平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
共通全般	白		市報さいたま	紙	１年未満			2015/04/01
			カイゼン	電子	３年			
		継	情報資産台帳	紙	-			
			さいたま市統計書	電子	１年			
計画・政策	赤	継	総合振興計画	紙	-			
		継	総合振興計画新実施計画	紙	-			
			実施計画進行管理	電子	５年			
		継	新市建設計画	紙	-			
		継	定員管理計画	紙	-			
			文化芸術都市創造計画	紙	３０年			
		継	定員管理計画（アーカイブズセンター）	紙	-			
			実施計画進行管理（アーカイブズセンター）	電子	５年			
		継	総合振興計画新実施計画（アーカイブズセンター）	電子	-			
文書管理	青		文書管理通知	電子	１年			
		継	ファイリングシステムマニュアル	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書管理	青	継	文書事務の手引	紙	-			
		継	電子文書管理システム利用の手引	紙	-			
ファイル基準表	黄		平成２６年度ファイル基準表	電子	１０年			
		継	浦和市導入前ファイル基準表	紙	-			
		継	大宮市保存文書引継ぎ目録兼台帳	紙	-			
		継	岩槻市行政管理課ファイル基準表	紙	-			
情報公開・個人情報保護	白	継	情報公開制度・個人情報保護制度の手引	紙	-			
		継	市政情報の写しの交付に係る費用徴収要領	紙	-			
		継	「見える化」推進の手引	電子	-			
		継	個人情報取扱事務台帳	紙	-			
			個人情報取扱事務（アーカイブズセンター）	電子	３年			
危機管理	赤	継	危機管理指針	紙	-			
		継	地域防災計画	紙	-			
		継	災害時の活動マニュアル・職員動員名簿	紙	-			
		継	国民保護計画	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
財産	青	継	公有財産記録簿	紙	-			
		継	公有財産関係例規集	紙	-			
			公有財産表	紙	１年			
			公有財産管理報告	紙	３年			
		継	行政財産使用許可簿	紙	-			
			備品管理全般	紙	３年			
		継	備品台帳	紙	-			
		継	備品分類表	紙	-			
		継	物品管理の手引	紙	-			
			行政財産目的外使用申請・許可	紙	５年			
		継	備品台帳／アーカイブズセンター	電子	-			
			備品管理全般／アーカイブズセンター	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事・雇用	黄		人事・雇用全般	紙	１年			
		継	人事評価マニュアル・Ｑ＆Ａ	紙	-			
			組織目標シート	紙	３年			
			人事評価制度通知	紙	１年			
			人事異動	紙	１年			
			職員録	紙	５年			
			退職（定年・自己都合）	電子	１年			
		継	審議監	紙	-			
			人事・雇用全般／アーカイブズセンター	電子	１年			
服務・休暇	緑		服務・休暇全般	紙	３年			
		継	人事の手引	紙	-			
			出勤簿	紙	１年未満			2015/04/01
			年次有給休暇届簿	紙	３年			
			特別休暇簿	紙	３年			
			介護休暇・育児休業	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
服務・休暇	緑		職務専念義務免除	紙	３年			
			アーカイブズセンター常勤・再任用／出勤簿	紙	１年未満			2015/04/01
			アーカイブズセンター臨時職員／出勤簿	紙	５年			
勤務命令・報告	白		時間外・休日・夜間勤務命令書（上半期）	紙	５年			
			時間外・休日・夜間勤務命令書（下半期）	紙	５年			
			振替簿	紙	５年			
			旅行命令（宿泊を伴う場合）	紙	５年			
		継	勤務情報システムマニュアル	紙	-			
			勤務状況報告書・算定表兼特殊勤務報告書	紙	５年			
			特殊勤務実績簿	紙	５年			
			宿日直勤務命令書	電子	５年			
			時間外勤務改善計画書・報告書	電子	３年			
			「ノー残業デー」時間外勤務報告書	紙	５年			
			「週休日・休日」時間外勤務報告書	紙	５年			
研修	赤		主管課研修（上半期）	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
研修	赤		主管課研修（下半期）	紙	１年			
			人材育成課研修	紙	１年			
			主管課研修／アーカイブズセンター	紙	１年			
			人材育成課研修／アーカイブズセンター	紙	１年			
給与	青	継	給与の手引	紙	-			
福利厚生	黄		職員の健康管理・健康相談	電子	１年			
			職員の健康管理・健康相談／アーカイブズセンター	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
財務・会計	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
予算全般	緑		予算書	紙	３年			
予算編成	白	継	予算編成システム操作マニュアル	紙	-			
			当初予算見積書作成資料	電子	３年			
			当初予算見積書／アーカイブズセンター	電子	３年			
			当初予算内示決定通知／アーカイブズセンター	電子	１年			
			補正予算見積書・決定通知／アーカイブズセンター	電子	３年			
予算執行	赤	継	財務会計システム操作マニュアル	紙	-			
			歳出予算配当通知書	紙	１年			
			支出命令一覧表	紙	５年			
			予算各種申請書	紙	５年			
			歳出予算配当通知書／アーカイブズセンター	紙	１年			
契約	青	継	契約事務の手引き	紙	-			
		継	物品購入等の手引き	紙	-			
		継	業者登録名簿（物品）	紙	-			
		継	競争入札参加資格者名簿（建設工事等）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
財務・会計	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
歳入・歳出	黄	継	収入及び支出書類の取扱い	紙	-			
			前渡金出納簿	紙	５年			
			現金出納簿	紙	５年			
			納付書兼領収書	紙	５年			
			調定伺書	紙	５年			
			収納金報告書兼現金受払計算書	紙	１年			
決算	緑		決算審査	電子	３年			
			決算審査／アーカイブズセンター	電子	３年			
			行政報告書（アーカイブズセンター）	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
議会	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
議会全般	白		市議会だよりさいたま	紙	１年未満			2015/04/01
			市政概要	紙	１年			
一般質問・委員会	青		常任委員会	紙	５年			
			代表・一般質問答弁書／アーカイブズセンター	電子	３年			
			常任委員会／アーカイブズセンター	電子	５年			
			特別委員会・法定外委員会／アーカイブズセンター	電子	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務局・部共通	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
総務局・部共通全般	黄	継	行政会議規程・日程	紙	-			
			行政会議報告（上半期）	紙	１年			
			行政会議報告（下半期）	紙	１年			
			総務局新年度対応	紙	１年			
			総務局事務事業概要	紙	１年			
			総務局における主体的なコンプライアンスの取組	電子	１年			
総務局危機管理	赤		危機事案・危機管理マニュアル	電子	３年			
局契約審査委員会	緑		契約審査委員会全般	紙	３年			
			４月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			５月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			６月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			７月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			８月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			９月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			１０月定例会／契約審査委員会	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務局・部共通	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
局契約審査委員会	緑		１１月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			１２月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			１月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			２月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			３月定例会／契約審査委員会	紙	３年			
			４月臨時会／契約審査委員会	紙	３年			
局・部プロジェクト委員	白		局・部プロジェクト委員全般	紙	１年			
			さいたま市地球温暖化対策推進委員会	紙	１年			
			次世代育成支援対策総合推進本部（子育て企画課）	紙	３年			
			人権教育及び人権啓発推進本部幹事会	紙	１年			
			未来くるワーク体験推進委員会	紙	１年			
			コンプライアンス推進員	紙	３年			
			男女共同参画推進本部	紙	１年			
			債権回収対策本部	紙	１年			
			区役所あり方見直しプロジェクトチーム	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務局・部共通	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
局・部プロジェクト委員	白		総合振興計画審議会部会	紙	１年			
			危機管理補助者会議	紙	１年			
			経済活性化対策会議	紙	１年			
			広報推進責任者会議	紙	１年			
			大宮駅周辺施設再編推進本部・分科会	紙	１年			
			地球温暖化対策推進委員会	紙	３年			
			総合振興計画次期基本計画策定本部	紙	１年			
			障害者施策推進本部	電子	３年			
			生活困窮者自立支援対策連絡会議	紙	３年			
			人材育成推進会議	紙	３年			
大都市局長・部長会議	赤		大都市総務局長会議	紙	３年			
			提案議題・出席者名簿	紙	３年			
総務局　業務改善委員会	緑	継	業務改善制度全般	紙	-			
			業務改善委員会全般	紙	３年			
			月イチ改善報告書	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
総務局・部共通	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
公共施設マネジメント・アクションプラン	黄		庁内説明会	紙	３年			
			都市戦略本部からの依頼・通知	電子	３年			
			第１次アクションプラン	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務局とりまとめ共通	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
マニフェストとりまとめ	青		総合振興計画新実施計画	紙	５年			
			しあわせ倍増プラン２００９	紙	５年			
		継	しあわせ倍増プラン2009（マニフェスト公表用冊子）	紙	-			
			総合振興計画次期基本計画	紙	５年			
			しあわせ倍増プラン２０１３	紙	５年			
			総合振興計画後期基本計画	紙	５年			
			総合振興計画次期実施計画	紙	５年			
都市経営戦略部とりまとめ	白		都市経営戦略会議とりまとめ全般	電子	３年			
			都市経営戦略会議付議予定案件	電子	３年			
			国の施策及び予算に対する提案・要望書	紙	３年			
人事・組織とりまとめ	黄		人事・組織とりまとめ全般	電子	１年			
			人事評価制度全般	紙	１年			
議会とりまとめ	白		補正予算見積書の提出／総務局とりまとめ	紙	１年			
			９月定例会議案提出／総務局とりまとめ	紙	３年			
			１２月定例会議案提出／総務局とりまとめ	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務局とりまとめ共通	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
議会とりまとめ	白		２月定例会議案提出／総務局とりまとめ	紙	３年			
			６月定例会議案提出／総務局とりまとめ	電子	３年			
要望書とりまとめ	赤		要望書全般／総務局要望書とりまとめ	紙	３年			
			【要望書】予算会派要望／総務局要望書とりまとめ	電子	３年			
			【回答】予算会派要望／総務局要望書とりまとめ	紙	３年			
行財政改革推進プラン２０１０	緑		都市戦略本部からの依頼・通知	紙	３年			
行財政改革推進プラン２０１３	青		都市戦略本部からの依頼・通知	紙	３年			
定期監査	黄		概況説明用資料	紙	３年			
			事務局用資料	紙	３年			
			講評	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
財務とりまとめ	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
予算とりまとめ全般	青		歳出予算配当通知書（総務局）	紙	５年			
			総務局運営方針	紙	５年			
予算編成とりまとめ	黄		財政課・都市戦略本部からの依頼・通知	紙	５年			
			当初予算見積書等	紙	５年			
			当初予算内示決定通知／総務局	紙	５年			
			平成２６年度積算の基礎	紙	５年			
			補正予算とりまとめ	紙	５年			
		継	平成２７年度積算の基礎	紙	-			
			予算案の概要	紙	５年			
			予算書及び予算案の概要原稿確認	紙	５年			
			当初予算復活要求書	紙	５年			
			予算執行計画書	紙	５年			
決算とりまとめ	緑		行政報告書とりまとめ／総務局	紙	３年			
			決算見込調（１１月照会）／総務局	紙	１年			
			決算見込調（３月照会）／総務局	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
財務とりまとめ	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
決算とりまとめ	緑		決算審査とりまとめ	紙	５年			
			地方財政状況調査資料とりまとめ	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
依頼・通知とりまとめ	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
庁内の依頼・通知全般	赤		都市局からの依頼・通知	紙	１年			
			建設局からの依頼・通知	紙	１年			
			市立病院・出納室からの依頼・通知	紙	１年			
			消防局・水道局からの依頼・通知	紙	１年			
			区役所からの依頼・通知	電子	１年			
			都市戦略本部からの依頼・通知	紙	１年			
市長公室の依頼・通知	青		秘書課からの依頼・通知	紙	１年			
			広報課・広報監付からの依頼・通知	紙	１年			
			広聴課からの依頼・通知	紙	１年			
政策局の依頼・通知	黄		企画調整課・シティセールス推進課の依頼・通知	紙	１年			
			ICT政策課・情報システム課の依頼・通知	紙	１年			
総務・財政局の依頼・通知	緑		総務部の依頼・通知	紙	１年			
			人事部の依頼・通知	紙	１年			
			危機管理部の依頼・通知	紙	１年			
			財政課の依頼・通知	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
依頼・通知とりまとめ	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
総務・財政局の依頼・通知	緑		契約課・調達課・資産活用課・庁舎管理課の依頼・通知	紙	１年			
		継	公務災害補償事務処理の手引	紙	-			
			税務部・債権整理部の依頼・通知	電子	１年			
市民・保福子局の依頼・通知	白		市民生活部・区政推進室の依頼・通知	紙	１年			
			スポーツ文化部の依頼・通知	電子	１年			
			保健部の依頼・通知	紙	１年			
			福祉部の依頼・通知	紙	１年			
			子ども育成部の依頼・通知	紙	１年			
環境・経済局の依頼・通知	赤		環境局の依頼・通知	紙	１年			
			経済局の依頼・通知	紙	１年			
行政委員会の依頼・通知	青		教育委員会／上半期の依頼・通知	紙	１年			
			教育委員会／下半期の依頼・通知	紙	１年			
			選挙管理委員会の依頼・通知	電子	１年			
			人事委員会事務局の依頼・通知	紙	１年			
			監査事務局・農業委員会事務局の依頼・通知	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
依頼・通知とりまとめ	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
行政委員会の依頼・通知	青		議会局の依頼・通知	紙	１年			
庁外からの依頼・通知	黄		庁外の依頼・通知全般	紙	１年			
			国・県の依頼・通知	紙	１年			
			他市町村の依頼・通知	紙	１年			
都市戦略本部の依頼・通知	緑		都市戦略本部の依頼・通知	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務課共通	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
課共通全般	緑	継	条例・規則等制定マニュアル	紙	-			
		継	行政手続条例の手引	紙	-			
		継	共催等名義使用承認事務取扱要領	紙	-			
			「わたしの提案」に関する対応（回答）	紙	５年			
			組織改正・組織図	電子	１年			
		継	埼玉県職員録	紙	-			
			情報セキュリティ	電子	５年			
		継	職員配置図	紙	-			
			ＩＴリーダー	電子	５年			
			行政情報検索システム確認報告書	紙	５年			
		継	全国市長会損害保険に関する事故対応リーフレット	紙	-			
			避難場所担当	紙	３年			
			前年度の引継番号一覧表、引継フォルダ一覧表	紙	１年			
			情報システムに係る業務継続計画（ICT-BCP）	紙	５年			
			個人情報開示請求書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務課共通	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
課共通全般	緑		市ホームページへの掲載	電子	３年			
			シティセールス推進員	紙	１年			
情報端末マニュアル	白	継	Ｓネット操作マニュアル	紙	-			
		継	DocuWorks操作研修テキスト	紙	-			
		継	イントラネット・ファイルサーバ利用マニュアル	紙	-			
		継	ホームページ作成支援システムマニュアル	紙	-			
		継	Power Point操作マニュアル	紙	-			
		継	カラープリンタ＆ネットワークスキャナマニュアル	紙	-			
		継	「官庁速報（i JAMP）」初期登録マニュアル	紙	-			
		継	統合型ＧＩＳスタンダード版マニュアル	紙	-			
		継	生涯学習情報システム・講座管理システム操作マニュアル	紙	-			
市勢要覧・市区政概要	赤		さいたま市区政概要（区政推進課作成）	紙	１年			
		継	各区ガイドマップ（各区役所作成）	紙	-			
さいたま市記念誌	青	継	さいたま市誕生（合併記念誌）	紙	-			
		継	政令指定都市へのあゆみ（政令指定都市移行記念誌）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務課共通	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
さいたま市記念誌	青	継	新「さいたま市」誕生（さいたま市・岩槻市合併記念誌）	紙	-			
区総務課長会議への依頼	白		第１２回区総務課長会議	電子	３年			
			第１回区総務課長会議	電子	３年			
			第１０回総務課長会議	電子	３年			
区長会議への依頼	黄		第２回　区長会議（平成26年5月2日）	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
各局指針・方針・計画	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
各局方針・計画全般	黄	継	緑の基本計画（都市局）	紙	-			
		継	都市景観形成基本計画（都市局）	紙	-			
		継	安心安全ハンドブック（安心安全課）	紙	-			
		継	希望つなぐ下水道プラン（建設局）	紙	-			
		継	さいたま市住生活基本計画	紙	-			
		継	水道事業長期構想	紙	-			
		継	さいたま市行財政改革推進プラン２０１０	紙	-			
		継	さいたま市見沼田圃基本計画	紙	-			
		継	平成２３年度さいたま市行財政改革白書	紙	-			
		継	新型インフルエンザ対策業務継続計画	紙	-			
		継	出前講座マニュアル	紙	-			
		継	危機管理補助者会議	紙	-			
		継	広報ガイドブック	紙	-			
		継	都市計画マスタープラン（都市局）	紙	-			
			さいたま新都心将来ビジョン（都市局）	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
各局指針・方針・計画	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
政策局計画・マニュアル	緑	継	公共施設適正配置方針（企画調整課）	紙	-			
		継	さいたま市情報化計画（情報政策課）	紙	-			
		継	さいたま市電子市役所構築アクションプラン	紙	-			
		継	さいたま市情報セキュリティポリシー（情報政策課）	紙	-			
		継	広告事業マニュアル（企画調整課）	紙	-			
		継	ユニバーサルデザイン推進基本指針（企画調整課）	紙	-			
		継	さいたま市ＰＲマスタープラン	紙	-			
		継	さいたま市情報化アクション・プラン	紙	-			
市民局方針・計画	白	継	さいたま市男女共同参画のまちづくりプラン（男女共生推進課）	紙	-			
		継	さいたま市国際化推進基本計画（国際課）	紙	-			
		継	さいたま市文化芸術振興計画（文化振興課）	紙	-			
		継	「市民活動の推進」等に関する指針（市民活動支援室）	紙	-			
		継	ワークショップ運営の手引き	紙	-			
		継	さいたま市防犯のまちづくり推進計画（交通防犯課）	紙	-			
		継	配偶者等からの暴力の防止及び被害者の支援に関する基本計画	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
各局指針・方針・計画	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番 号	引継番号	廃棄年月日
市民局方針・計画	白	継	さいたま市交通安全計画	紙	-			
保健福祉局計画・マニュアル	赤	継	さいたま市福祉のまちづくり推進指針（福祉総務課）	紙	-			
		継	福祉のまちづくり条例整備基準マニュアル（福祉総務課）	紙	-			
		継	高齢者保健福祉・介護保険事業計画（高齢福祉課・介護保険課）	紙	-			
		継	さいたま市障害者計画（障害福祉課）	紙	-			
		継	さいたま市青少年健全育成計画（青少年課）	紙	-			
		継	さいたま市福祉防災マニュアル	紙	-			
環境経済局計画・マニュアル	青	継	さいたま市環境基本計画（環境総務課）	紙	-			
		継	地球温暖化対策実行計画（環境総務課）	紙	-			
		継	さいたま市地域新エネルギービジョン（環境総務課）	紙	-			
		継	さいたま市交通環境プラン（さわやか青空プラン）（環境対策課）	紙	-			
		継	さいたま市水環境プラン（環境対策課）	紙	-			
		継	さいたま市産業廃棄物処理指導計画（産業廃棄物指導課）	紙	-			
		継	さいたま市農業振興ビジョン（農政課）	紙	-			
		継	さいたま市環境白書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
各局指針・方針・計画	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
教育委員会計画・マニュアル	黄	継	さいたま市総合教育ビジョン（教育総務課）	紙	-			
		継	さいたま市特別支援教育推進計画（教育総務課）	紙	-			
		継	さいたま市生涯学習推進計画（生涯学習振興課）	紙	-			
		継	さいたま市子ども読書活動推進計画（生涯学習振興課）	紙	-			
		継	さいたま市スポーツ振興計画（体育課）	紙	-			
		継	生涯学習情報システムマニュアル	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
臨時職員	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
任用・退職	赤	継	臨時職員取扱要領	紙	-			
			統計係臨時職員／任用伺書	紙	３０年			
			退職任期満了報告書	紙	３０年			
		継	臨時職員個人台帳	紙	-			
		継	同意書（情報セキュリティポリシー）	紙	-			
			調査員／任用	紙	３０年			
			臨時職員／任用・退職	紙	３０年			
履歴書	青	継	ア行／臨時職員履歴書	紙	-			
		継	カ行／臨時職員履歴書	紙	-			
		継	サ行／臨時職員履歴書	紙	-			
		継	タ行／臨時職員履歴書	紙	-			
		継	ナ行～マ行／臨時職員履歴書	紙	-			
		継	ヤ行～ワ行／臨時職員履歴書	紙	-			
源泉徴収・社会保険	白		統計担当／賃金・報酬台帳・雇用保険	紙	５年			
			源泉徴収票・資料の提出	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
臨時職員	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
源泉徴収・社会保険	白		源泉徴収票控え	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色							
課財務共通	緑							
第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
課財務共通全般	緑		区役所予算配当・再配当	紙	５年			
			予算流用書	電子	５年			
			予算科目設定申請書	電子	５年			
			物品納入等計画書	電子	１年			
			年末調整事務	紙	５年			
浄書印刷／支出負担行為	緑		委託料（浄書印刷）／支出負担行為	紙	５年			
			使用料及び賃借料（浄書印刷）／支出負担行為	紙	５年			
平和推進／支出負担行為	赤		報償費（平和推進）／支出負担行為	紙	５年			
			委託料（平和推進）／支出負担行為	紙	５年			
文書管理／支出負担行為	白		消耗品費（文書管理）／支出負担行為	紙	５年			
			印刷製本費（文書管理）／支出負担行為	紙	５年			
			保管料（文書管理）／支出負担行為	紙	５年			
			委託料（文書管理）／支出負担行為	紙	５年			
			使用料及び賃借料（文書管理）／支出負担行為	紙	５年			
			備品購入費（文書管理）／支出負担行為	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
課財務共通	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書管理／支出負担行為	白		負担金補助及び交付金（文書管理）／支出負担行為	紙	５年			
統計事務／支出負担行為	赤		統計調査総務費／統計係／支出負担行為伺書	紙	５年			
基幹統計調査／支出負担行為	青		統計調査費／統計係／支出負担行為伺書	紙	５年			
			見積書	紙	５年			
総務管理／支出負担行為	白		寄附金（災害見舞金）／支出負担行為	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務係支出命令	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
平和推進／支出命令	青		報償費（平和推進）／支出命令	紙	５年			
			消耗品費（平和推進）／支出命令	紙	５年			
			筆耕翻訳料（平和推進）／支出命令	紙	５年			
			委託料（平和推進）／支出命令	紙	５年			
			使用料（平和推進）／支出命令	紙	５年			
総務管理／支出命令	黄		旅費（総務管理）／支出命令	紙	５年			
			消耗品費（総務管理）／支出命令	紙	５年			
			使用料（総務管理）／支出命令	紙	５年			
			寄付金／支出命令	紙	５年			
			手数料（総務管理）／支出命令	紙	５年			
式典事務／支出命令	赤		保険料	紙	５年			
			消耗品費	紙	５年			
			通信運搬費	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書係支出命令	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
浄書印刷／支出命令	緑		委託料（浄書印刷）／支出命令	紙	５年			
			使用料（浄書印刷）／支出命令	紙	５年			
			賃借料（浄書印刷）／支出命令	紙	５年			
浄書消耗品／支出命令	白		４月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			５月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			６月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			７月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			８月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			９月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			１０月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			１１月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			１２月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			１月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			２月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			
			３月浄書消耗品費／支出命令	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
文書係支出命令	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書管理／支出命令	赤		旅費（文書管理）／支出命令	紙	５年			
			消耗品費（文書管理）／支出命令	紙	５年			
			通信運搬費（文書管理）／支出命令（４～９月）	紙	５年			
			通信運搬費（文書管理）／支出命令（１０～３月）	紙	５年			
			保管料（文書管理）／支出命令	紙	５年			
			委託料（文書管理）／支出命令	紙	５年			
			賃借料（文書管理）／支出命令	紙	５年			
			備品購入費（文書管理）／支出命令	紙	５年			
			負担金補助及び交付金（文書管理）／支出命令	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
行政管理係支出命令	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
行政管理事業支出命令	緑		包括外部監査委託料支出命令	紙	５年			
			消耗品費支出命令	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計係支出命令	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
統計事務／支出命令	白		報償費、旅費／支出命令／統計調査総務費	紙	５年			
			使用料、負担金／支出命令／統計調査総務費	紙	５年			
			支出命令／臨時職員等管理事業	紙	５年			
			需用費、役務費、委託料／支出命令／統計調査総務費	紙	５年			
基幹統計調査／支出命令	赤		報酬／支出命令／統計調査費	紙	５年			
			賃金、報償費、旅費／支出命令／統計調査費	紙	５年			
			需用費／支出命令／統計調査費	紙	５年			
			役務費、使用料／支出命令／統計調査費	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
行財政改革	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
行財政改革全般	白	継	ＰＦＩ活用指針	紙	-			
		継	職員提案制度要綱	紙	-			
		継	行政改革推進プラン	紙	-			
行政評価	赤		行政評価システム研修会	電子	３年			
			行政評価システムに関する通知・依頼全般	電子	１年			
			外部評価	電子	３年			
地方分権改革	黄		地方分権改革全般	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
情報公開・個人情報	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
情報公開・個人情報全般	青		情報公開・個人情報保護に関する通知	電子	３年			
情報開示請求	黄		総務係情報開示請求	紙	３年			
			文書係情報開示請求	紙	３年			
			行政管理係情報開示請求	紙	３年			
			統計係情報開示請求	紙	３年			
			行政情報開示請求に係る異議申立て	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務係共通	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
総務係共通全般	赤	継	さいたま市の地方公共団体コード設定	紙	-			
			文書における宛名表記	電子	１年			
職務代理	青	継	さいたま市長職務代理基準	紙	-			
監査に係る通知・報告	黄		定期監査、行政監査実施・結果等（４～９月）／監査に係る通知	紙	５年			
			定期監査、行政監査実施・結果等（１０～３月）／監査に係る通知	紙	５年			
			例月現金出納検査（４～９月）／監査に係る通知	紙	５年			
			例月現金出納検査（１０～３月）／監査に係る通知	紙	５年			
			定期監査、財政援助団体等監査の措置報告（水道局）	紙	５年			
			定期監査の措置報告	紙	５年			
			工事監査の措置報告（都市局・建設局）	紙	５年			
			随時監査の措置報告（都市局）	紙	５年			
			定期監査の措置報告（建設局）	紙	５年			
			住民監査請求	紙	５年			
			財政援助団体等監査	紙	５年			
			工事監査の措置報告（建設局・水道局）	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総務係共通	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
監査に係る通知・報告	黄		工事監査の措置報告（建設局・教育委員会事務局）	紙	５年			
災害見舞金	緑	継	災害見舞金の贈呈に関する規程	紙	-			
			広島市豪雨等（平成26年8月20日）	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市議会共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市議会共通全般	白	継	施政方針／市議会共通全般	紙	-			
		継	さいたま市議会会議運営規程	紙	-			
		継	さいたま市議会基本条例	紙	-			
		継	議会の招集権付与関連	紙	-			
		継	二元代表制関連	紙	-			
		継	地方自治法の一部改正（Ｈ２４．９．５公布）	紙	-			
			当選証書の付与について	紙	５年			
			他市町村からの照会	紙	１年			
市議会マニュアル	赤	継	市議会マニュアル	紙	-			
		継	さいたま市議会申し合わせ事項	紙	-			
		継	さいたま市議会例規集	紙	-			
		継	【事例】議案の正誤	紙	-			
		継	【解説】議案の修正	紙	-			
		継	【解説】採択された請願の処理	紙	-			
政務活動費	青	継	政務活動費の使途基準運用指針	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市議会共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
政務活動費	青		上半期／収支報告書	紙	５年			
			下半期／収支報告書	紙	５年			
			施行規則改正	紙	３０年			
			政務活動費の交付に関する参考条例等検討会	紙	１０年			
		継	[redacted]　損害賠償請求住民訴訟事件	紙	-			
議決事件条例	緑	継	「市議会の議決すべき事件等に関する条例」の公布	紙	-			
		継	逐条解説	紙	-			
		継	議運確認事項	紙	-			
		継	議会運営規定の改正	紙	-			
			全般	紙	５年			
			議決事件条例に関する報告書	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市議会運営	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市議会運営共通	黄		市議会運営全般	紙	３年			
６月定例会運営	白		６月定例会運営全般	紙	５年			
			招集告示・会期予定・日程／６月定例会運営	紙	５年			
			出席要求・説明委任／６月定例会運営	紙	５年			
			議場配布資料／６月定例会運営	紙	５年			
			議会運営委員会／６月定例会運営	紙	５年			
			議場出席職員等紹介／６月定例会運営	紙	１年			
			総合政策委員会／６月定例会運営	紙	５年			
			議決一覧／６月定例会運営	紙	３０年			
			情報公開・ホームページ作成／６月定例会運営	紙	１年			
			予算委員会／６月定例会運営	紙	５年			
			議案提出	紙	３０年			
９月定例会運営	赤		９月定例会運営全般	紙	５年			
			招集告示・会期予定・日程／９月定例会運営	紙	５年			
			出席要求・説明委任／９月定例会運営	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市議会運営	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
９月定例会運営	赤		議場配布資料／９月定例会運営	紙	５年			
			議会運営委員会／９月定例会運営	紙	５年			
			総合政策委員会／９月定例会運営	紙	５年			
			議決一覧／９月定例会運営	紙	３０年			
			情報公開・ホームページ作成／９月定例会運営	紙	１年			
			予算委員会／９月定例会運営	紙	５年			
			議案提出	紙	３０年			
			議場出席職員等紹介	紙	１年			
１１月臨時会運営	緑		11月臨時会運営全般	紙	５年			
			招集告示・会期予定・日程／11月臨時会運営	紙	５年			
			出席要求・説明委任／11月臨時会運営	紙	５年			
			議会運営委員会／11月臨時会運営全般	紙	５年			
			情報公開・ホームページ作成／11月臨時会運営	紙	１年			
			議場配布資料／11月臨時会運営	紙	５年			
			議場出席職員等紹介／11月臨時会運営	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市議会運営	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
１１月臨時会運営	緑		議案提出／11月臨時会運営全般	紙	３０年			
			予算委員会／11月臨時会運営	紙	５年			
			議決一覧／11月臨時会運営	紙	３０年			
１２月定例会運営	青		１２月定例会運営全般	紙	５年			
			招集告示・会期予定・日程／１２月定例会運営全般	紙	５年			
			出席要求・説明委任／１２月定例会運営全般	紙	５年			
			議場配布資料／１２月定例会運営全般	紙	５年			
			議会運営委員会／１２月定例会運営	紙	５年			
			総合政策委員会／１２月定例会運営	紙	５年			
			議決一覧／１２月定例会運営全般	紙	３０年			
			情報公開・ホームページ作成／１２月定例会運営全般	紙	１年			
			予算委員会／１２月定例会運営	紙	５年			
			議場出席職員等紹介	紙	１年			
			議案提出	紙	３０年			
			議案第168号（総合振興計画）審議について	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市議会運営	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
２月定例会運営	黄		２月定例会運営全般	紙	５年			
			招集告示・会期予定・日程／２月定例会運営	紙	５年			
			出席要求・説明委任／２月定例会運営	紙	５年			
			議場配布資料／２月定例会運営	紙	５年			
			議会運営委員会／２月定例会運営	紙	５年			
			総合政策委員会／２月定例会運営	紙	５年			
			議決一覧／２月定例会運営	紙	３０年			
			情報公開・ホームページ作成／２月定例会運営	紙	１年			
			予算委員会（補正）／２月定例会運営	紙	５年			
			議案提出	紙	３０年			
			決算・行政評価特別委員会／２月定例会運営	紙	５年			
			適正発注制度・人員配置調査特別委員会／２月定例会運営	紙	５年			
閉会中委員会運営	緑		常任委員会出席要求／閉会中委員会運営	紙	５年			
			特別委員会出席要求／閉会中委員会運営	紙	５年			
			委員会行政視察／閉会中委員会運営	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市議会運営	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
閉会中委員会運営	緑		総合政策委員会／閉会中委員会運営	紙	５年			
４月臨時会運営	青		４月臨時会全般	紙	３年			
			招集告示・会期予定・日程／４月臨時会運営	紙	３年			
			出席要求・説明委任／４月臨時会運営	紙	３年			
			議会運営委員会／４月臨時会運営	紙	５年			
			情報公開・ホームページ作成／４月臨時会運営	紙	１年			
			議場配布資料／４月臨時会運営	紙	５年			
			議場出席職員紹介／４月臨時会運営	紙	１年			
			議案提出／４月臨時会運営	紙	３０年			
			議決一覧／４月臨時会運営	紙	３０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
決算特別委員会・予算委員会（当初）運営	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
決算特別委員会	白		決算特別委員会運営全般／決算特別委員会	紙	５年			
			会派資料要望書／決算特別委員会	紙	５年			
			提出要望資料一覧／決算特別委員会	紙	５年			
			庁内説明会／決算特別委員会	紙	５年			
			資料要求審査／決算特別委員会	紙	５年			
			提出資料各局依頼／決算特別委員会	紙	５年			
			提出資料／決算特別委員会	紙	５年			
			総合政策関係審査／決算特別委員会	紙	５年			
			行政評価／決算特別委員会	紙	５年			
予算委員会（当初予算）	赤		予算委員会運営全般／予算委員会（当初）	紙	５年			
			資料要求審査／予算委員会（当初）	紙	５年			
			提出資料各局依頼／予算委員会（当初）	紙	５年			
			提出資料／予算委員会（当初）	紙	５年			
			総合政策関係審査／予算委員会（当初）	紙	５年			
			総括質疑・討論採決／予算委員会（当初）	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市議会質疑・質問通告	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
臨時会通告	緑		１１月臨時会通告／議案質疑通告	紙	１年			
６月定例会通告	青		議案質疑通告／６月定例会通告	紙	１年			
			一般質問通告／６月定例会通告	紙	１年			
			議案外質問通告／６月定例会通告	紙	１年			
９月定例会通告	黄		議案質疑通告／９月定例会通告	紙	１年			
			代表質問通告／９月定例会通告	紙	１年			
			議案外質問通告／９月定例会通告	紙	１年			
			一般質問通告／９月定例会通告	紙	１年			
１２月定例会通告	緑		議案質疑通告／１２月定例会通告	紙	１年			
			一般質問通告／１２月定例会通告	紙	１年			
			議案外質問通告／１２月定例会通告	紙	１年			
２月定例会通告	白		議案質疑通告／２月定例会通告	紙	１年			
			代表質問通告／２月定例会通告	紙	１年			
			議案外質問通告／２月定例会通告	紙	１年			
		継	緊急質問通告／２月定例会通告	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市議会質疑・質問通告	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
予算委員会総括質疑通告	赤		予算総括質疑通告／予算委員会通告	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
決算認定	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
決算書	青		一般会計決算・特別会計決算	紙	５年			
			公営企業会計決算	紙	５年			
			行政報告書	紙	５年			
			出資法人の経営状況説明書	紙	５年			
			認定決算告示	紙	５年			
			健全化判断比率・資金不足比率	紙	５年			
監査意見書	黄		一般会計決算審査意見書／監査意見書	紙	５年			
			公営企業会計決算審査意見書／監査意見書	紙	５年			
			健全化判断比率等審査意見書／監査意見書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市議会人事	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市議会人事全般	緑	継	市議会人事予定一覧／市議会人事全般	紙	-			
		継	埼玉県公安委員会委員議会同意（～平成22年）／市議会人事全般	紙	-			
		継	人権擁護委員議会同意／市議会人事全般	紙	-			
		継	土地利用審査会委員／市議会人事全般	紙	-			
		継	人権擁護委員議会同意（20・4・1～24・3・31）／市議会人事全般	紙	-			
		継	さいたま市議会資産等公開審査会委員の委嘱について	紙	-			
		継	固定資産評価審査委員会（２３．４．１～）／市議会人事全般	紙	-			
		継	人権擁護委員議会同意（平成24・25年度）	紙	-			
		継	埼玉県公安委員会委員議会同意（平成23年～）／市議会人事全般	紙	-			
			議決謄抄本交付依頼	紙	１年			
		継	人権擁護委員議会同意（平成26年度～）	紙	-			
特別職任免	白	継	副市長人事／特別職任免（常勤）	紙	-			
		継	収入役人事／特別職任免（常勤）	紙	-			
		継	水道事業管理者人事／特別職任免（常勤）	紙	-			
		継	固定資産評価員人事／特別職任免（常勤）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市議会人事	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
特別職任免	白	継	市長秘書人事／特別職任免（常勤）	紙	-			
		継	助役人事／特別職任免（常勤）	紙	-			
行政委員任免	赤	継	教育委員会人事／行政委員任免（平成13年度～平成21年度）	紙	-			
		継	選挙管理委員会人事／行政委員任免	紙	-			
		継	人事委員会人事／行政委員任免	紙	-			
		継	監査委員人事（～平成24年度）／行政委員任免	紙	-			
		継	農業委員会人事／行政委員任免（１３・５・１～１４・５・１）	紙	-			
		継	農業委員会人事／行政委員任免（１４・５・２～１７・４・３０）	紙	-			
		継	固定資産評価審査委員会人事／行政委員任免	紙	-			
		継	農業委員会人事／行政委員任免（１７．５．１～２０・４・３０）	紙	-			
		継	農業委員会人事／行政委員任免（２０．５．１～２２・６・２５）	紙	-			
		継	教育委員会人事／行政委員任免（平成22年度～平成25年度）	紙	-			
		継	農業委員会人事／行政委員任免（２２・６・２６～）	紙	-			
		継	農業委員会人事／行政委員任免（平成24・25年度）	紙	-			
		継	固定資産評価審査委員会人事／行政委員任免（平成24年度～）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市議会人事	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
行政委員任免	赤	継	選挙管理委員会人事（平成25年度～）／行政委員任免	紙	-			
		継	監査委員人事（平成25年度～）／行政委員任免	紙	-			
		継	農業委員会人事／行政委員任免（平成26年度）	紙	-			
		継	教育委員会人事／行政委員任免（平成26年度～）	紙	-			
公職者名簿（現職）	青	継	副市長（助役）／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	収入役／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	水道事業管理者／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	固定資産評価員／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	教育委員会／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	選挙管理委員会／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	人事委員会／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	監査委員／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	農業委員会／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	固定資産評価審査委員会／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	埼玉県公安委員会／公職者名簿（現職）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市議会人事	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
公職者名簿（現職）	青	継	人権擁護委員／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	土地利用審査会／公職者名簿（現職）	紙	-			
		継	さいたま市議会資産等公開審査会委員／公職者名簿（現職）	紙	-			
公職者名簿（退職）	黄	継	教育委員会／公職者名簿（退職）	紙	-			
		継	監査委員／公職者名簿（退職）	紙	-			
		継	公平委員会／公職者名簿（退職）	紙	-			
		継	人権擁護委員／公職者名簿（退職）	紙	-			
		継	固定資産評価審査委員／公職者名簿（退職）	紙	-			
		継	農業委員／公職者名簿（退職）	紙	-			
		継	埼玉県公安委員会委員／公職者名簿（退職）	紙	-			
		継	収入役／公職者名簿（退職）	紙	-			
		継	土地利用審査会／公職者名簿（退職）	紙	-			
		継	副市長（助役）／公職者名簿（退職）	紙	-			
特別職・行政委員任免資料	緑	継	特別職・行政委員任免手続き・フロー	紙	-			
		継	教育委員会委員任免資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市議会人事	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
特別職・行政委員任免資料	緑	継	監査委員任免資料	紙	-			
		継	農業委員会委員任免資料	紙	-			
		継	人権擁護委員法務大臣委嘱	紙	-			
		継	人権擁護委員推薦資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
平和事業	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
平和事業全般	白		平和事業依頼・照会・回答	紙	５年			
			広島長崎平和祈念式黙とう	紙	１年			
		継	与野公園内慰霊碑/平和事業全般	紙	-			
		継	朝鮮半島出身徴用者関係	紙	-			
		継	調公園「平和の灯」モニュメント	紙	-			
		継	広島市・長崎市からの依頼	紙	-			
		継	旧市の平和事業資料	紙	-			
		継	平和首長会議	紙	-			
			平和市長会議（通知照会等）	紙	５年			
			日本非核宣言自治体協議会	紙	５年			
			非核の政府を求める埼玉の会	紙	５年			
		継	広告塔の改修・移管	紙	-			
			平和推進事業のＰＲ	紙	５年			
			アンケート調査（平成２６年度市民意識調査）	電子	５年			
平和都市宣言	赤	継	平和都市宣言全般	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
平和事業	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
平和都市宣言	赤	継	都市宣言等制定検討会議	紙	-			
		継	平和都市宣言広告塔（庁舎東側広場脇）	紙	-			
		継	パブリックコメント	紙	-			
		継	啓発事業	紙	-			
		継	資料	紙	-			
平和推進検討委員会	青		検討委員会全般	電子	５年			
			第１回検討委員会	紙	５年			
			第２回検討委員会	電子	５年			
平和展	黄		平和展全般	紙	５年			
			平和展各種契約書	紙	５年			
			会場・展示資料・参加者の手配	紙	５年			
			周知ポスター・チラシ作成	紙	５年			
			会場設営	紙	５年			
			資料運搬	紙	５年			
			平和展開催ＰＲ	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
平和事業	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番 号	引継番号	廃棄年月日
平和展	黄	継	昭和二十年の絵手紙	紙	-			
		継	保存版平和展チラシ・ポスター	紙	-			
		継	著作権テキスト（文化庁）	紙	-			
			アンケート	紙	１年			
			土曜チャレンジスクール全般	紙	５年			
			ミニ平和展	紙	５年			
平和図画・ポスターコンクール	緑		作品募集	紙	５年			
			作品審査・入賞作品決定	紙	５年			
			賞状・記念品・参加賞	紙	５年			
			作品展示	紙	５年			
			作品の返還	電子	５年			
			会場設営等業務委託	紙	５年			
			会場案内等業務委託	紙	５年			
			事業ＰＲ	紙	５年			
			平和図画・ポスターコンクール各種契約書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
平和事業	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
平和団体対応	白	継	平和団体要望対応一覧	紙	-			
			原爆と人間展／平和団体対応	紙	３年			
			平和のための埼玉の戦争展／平和団体対応	紙	３年			
			原水禁国民平和大行進／平和団体対応	紙	３年			
			平和の火リレー／平和団体対応	紙	３年			
			ピースサイクル埼玉ネット／平和団体対応	紙	３年			
			原爆絵画展／平和団体対応	紙	３年			
			原水爆禁止世界大会／平和団体対応	紙	３年			
			さいたま染谷・常泉寺「広島・長崎の火」	紙	３年			
			「平和のための三室戦争展」実行委員会	紙	３年			
			埼玉県原爆被害者協議会	紙	３年			
			平和団体からの後援等に係る承認申請	紙	３年			
			原水爆禁止協議会	紙	３年			
			映画「はだしのゲン」を観る会	紙	３年			
			その他団体	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
平和事業	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
テレジン収容所パネル	赤	継	全般／テレジン収容所パネル展	紙	-			
		継	資料貸出し要領／テレジン収容所パネル展	紙	-			
		継	写真記録／テレジン収容所パネル展	紙	-			
平和記事・冊子資料	青	継	新聞記事／平和記事	紙	-			
		継	平和展展示物資料	紙	-			
		継	広島貸出し資料全般	紙	-			
		継	他団体平和事業受領冊子・パンフ	紙	-			
		継	政令指定都市の平和事業一覧	紙	-			
		継	県資料館・受領冊子	紙	-			
		継	企画展資料／県平和資料館	紙	-			
		継	川崎市の平和事業	紙	-			
		継	長崎市貸出し資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
国際問題	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
北方領土	黄		北方領土全般	紙	３年			
			独立行政法人 北方領土問題対策協会	紙	３年			
			内閣府北方対策本部	紙	３年			
拉致問題	緑		拉致問題全般	紙	３年			
		継	法施行及び拉致問題対策本部設置に係る通知	紙	-			
			内閣官房拉致問題対策本部からの通知	紙	３年			
			北朝鮮人権侵害問題啓発週間	紙	５年			
			照会・回答	紙	３年			
		継	拉致問題関係資料全般	紙	-			
		継	説明資料小冊子（19年3月：内閣官房拉致問題対策本部作成）	紙	-			
			後援等に係る申請	紙	３年			
			拉致問題解決のための署名活動	紙	３年			
国際問題全般	青	継	永住外国人地方参政権に関する動き	紙	-			
			尖閣諸島・竹島問題に関する資料	紙	３年			
		継	核問題に関する資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
国際問題	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
国際問題全般	青	継	北朝鮮（拉致問題以外）に関する資料	紙	-			
			集団的自衛権	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市章・市旗国旗掲揚	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市章・市旗国旗掲揚全般	白	継	市章制定経過	紙	-			
		継	市章商標登録出願手続き	紙	-			
		継	市章デザインマニュアル	紙	-			
		継	国旗掲揚に係る依頼・通知	紙	-			
		継	弔旗掲揚対応	紙	-			
		継	市章・市旗にかかる資料	紙	-			
		継	市章に係る依頼・通知	紙	-			
			市民からの問い合せ	紙	１年			
市章・市旗制定	赤	継	市章・市旗制定告示	紙	-			
		継	市章・市旗取扱い通知	紙	-			
		継	商標登録証／市章（平成２３年まで）	紙	-			
		継	市章商標登録更新	紙	-			
市章使用申請	青	継	さいたま市章承認要領	紙	-			
		継	市章図法	紙	-			
			市章使用承認（庁内申請４月分）	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市章・市旗国旗掲揚	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市章使用申請	青		市章使用承認（庁内申請５月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁内申請６月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁内申請７・８月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁内申請９月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁内申請１０月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁内申請１１月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁内申請１２月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁内申請１月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁内申請２月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁内申請３月分）	紙	３年			
			市章使用承認（庁外用）	紙	３年			
市旗借用申請	黄	継	さいたま市旗貸出し要領	紙	-			
			市旗・国旗・腕章借用承認	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
行政区域（市境確認）	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
行政区域全般	緑	継	行政境界確認全般	紙	-			
		継	行政境界確認処理簿（Ｈ１３．５～）	紙	-			
		継	浦和地区／行政境界確認処理簿	紙	-			
		継	さいたま新都心／行政境界確認書	紙	-			
		継	市有地等境界確認要綱	紙	-			
		継	行政境確認書（Ｈ１３年度～Ｈ２２年度）／行政区域全般	紙	-			
		継	行政境確認書（Ｈ２３年度～　）／行政区域全般	紙	-			
		継	行政境界確認（上尾市・西区大字指扇領）	紙	-			
		継	行政境界確認（内谷５丁目）	紙	-			
			行政境界確認（春日部市増戸・岩槻区長宮）	紙	１０年			
			行政境界確認（蓮田市・岩槻区）	紙	１０年			
			行政境界確認（蓮田市馬込・岩槻区馬込）	紙	１０年			
			行政境界確認（越谷市三野宮・岩槻区大森）	紙	１０年			
		継	行政境界確認（春日部市花積・岩槻区徳力）	紙	-			
		継	行政境界確認（越谷市野島・岩槻区末田）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
行政区域（市境確認）	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
行政区域全般	緑	継	行政境界確認（川口市差間１丁目・さいたま市）	紙	-			
		継	行政境界確認（蕨市・さいたま市南区）	紙	-			
行政境界立会受付簿	白	継	浦和地区／行政境界立会受付簿	紙	-			
		継	大宮地区／行政境界立会受付簿	紙	-			
		継	岩槻地区／行政境界立会受付簿	紙	-			
行政境界変更	赤	継	与野市／国土地理院基本測量資料提出依頼	紙	-			
		継	行政界照会回答書／大宮地区	紙	-			
		継	浦和市／国土地理院基本測量に関する資料提出依頼	紙	-			
		継	国土地理院基本測量に関する資料提出依頼	紙	-			
		継	昭和57年上尾市から大宮市への編入について	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
式典事務事業	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
実行委員会	赤		実行委員会全般	紙	１年			
			会議録／実行委員会	紙	１年			
名刺交換会全般	青		新年名刺交換会実施及び概要	紙	５年			
			市長あいさつ	紙	５年			
			記録写真・記事	紙	５年			
			新年名刺交換会実行委員会	紙	５年			
			借用・提供依頼	紙	５年			
			実施結果	紙	５年			
			市の歌「希望（ゆめ）のまち」斉唱	紙	５年			
			式次第	紙	５年			
			領収書	紙	５年			
名刺交換会招待	黄		招待者・基準照会	紙	３年			
			案内状送付	紙	３年			
			招待者からの祝電	紙	３年			
名刺交換会勤務・手引き	緑		職員派遣・勤務通知・手話通訳派遣	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
式典事務事業	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
名刺交換会勤務・手引き	緑		実施マニュアル	紙	５年			
			司会進行シナリオ	紙	５年			
			会場準備	紙	５年			
			受付業務準備	紙	５年			
表彰式典全般	白		表彰式典事業調査（平成２４年度）	紙	３年			
		継	皇孫殿下ご誕生記帳関係資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
タイムカプセル	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
タイムカプセル全般	黄	継	タイムカプセル事業申送り事項(浦和市)	紙	-			
		継	タイムカプセル事業申送り事項(大宮市)	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書係共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書係共通全般	白	継	総務課事務概要（文書係）	紙	-			
		継	組織図	紙	-			
		継	行政改革推進計画進行管理票	紙	-			
		継	議会答弁（Ｈ８～１１／浦和市・文書係）	紙	-			
		継	議会答弁（Ｈ１３～Ｈ２０／さいたま市・文書係）	紙	-			
		継	議会答弁（Ｈ２１～／さいたま市・文書係）	紙	-			
		継	区役所総務課事務マニュアル	紙	-			
		継	「区役所事務マニュアル」（岩槻区総務課用）	紙	-			
		継	市長職務代理者の設置	紙	-			
			会議室使用申請	電子	１年			
		継	臨時職員	紙	-			
		継	提案型公共サービス公民連携制度（各区役所等連絡便事業）	電子	-			
			報道機関取材対応報告票	紙	１年			
			行政サービスコストの提示に係るコスト状況表について	紙	１年			
			市民からの情報提供	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書係共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書係共通全般	白		情報伝達シート	紙	３年			
		継	継続分／事務処理ミス等報告	紙	-			
			事務処理ミス等再発防止検討状況報告書	電子	３年			
			記者発表	紙	３年			
			埼玉県地域史料保存活用連絡協議会からの通知	電子	３年			
文書管理事業／消耗品管理	赤	継	ファイリング用品在庫状況（本庁・各区）	紙	-			
		継	フォルダーラベル（特注品）発注実績・仕様書	紙	-			
			納品書（控）・見積書／文書管理事業	紙	１年未満			2015/04/01
浄書印刷事業／消耗品管理	白	継	再生紙・上質紙・色上質紙／見本	紙	-			
		継	用紙種類資料	紙	-			
		継	消耗品購入実績一覧表	紙	-			
			単価表／印刷用紙	紙	１年			
			用紙　払出し記録簿	紙	１年			
			未処理　伝票	紙	１年未満			2015/04/01
			納品書（控）・見積書／浄書印刷事業	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書係共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
浄書印刷事業／消耗品管理	白	継	仕様検討／コピー用紙	紙	-			
		継	仕様検討／印刷用紙、製版用紙	紙	-			
			コピー用紙納品書（控）／浄書印刷事業	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
予算共通（文書係）	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
予算編成（文書係）	赤		積算の基礎／文書係	紙	３年			
			予算要求見積書（文書係）	紙	３年			
			予算要求見積書資料（文書係）	紙	３年			
			予算編成に係る各課への通知	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
契約共通（文書係）	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
契約共通全般（文書係）	白	継	契約事務研修会資料	紙	-			
			事故報告／各区役所等連絡便業務	紙	３年			
各種契約（文書係）	赤		契約書・請書（文書係）	紙	５年			
			印刷センター印刷業務契約書（文書係）	紙	５年			
			文書類の保管業務契約書（文書係）	紙	５年			
			コピー・印刷用紙／単価契約	紙	５年			
		継	契約書（写）／各区・総務課	紙	-			
		継	契約書／電子文書管理システム改修業務（情報公開条例改正対応）	紙	-			
			マイクロフィルム撮影業務契約書（文書係）	紙	５年			
長期継続契約（文書係）	黄		契約書・起案／郵便事務等補助業務委託	紙	５年			
			契約書・起案／区役所等連絡便業務委託	紙	５年			
		継	契約書・起案／本庁舎軽印刷機賃貸借	紙	-			
		継	契約書・起案／本庁・区役所共用複写機賃貸借契約	紙	-			
		継	契約書・起案／消防庁舎共用複写機賃貸借	紙	-			
		継	契約書・起案／北区・岩槻区共用複写機賃貸借	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
契約共通（文書係）	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
長期継続契約（文書係）	黄	継	契約書・起案／共用複写機賃貸借（大宮新庁舎建設準備室分）	紙	-			
		継	契約書・起案／さいたま市中央区・浦和区・南区共用複写機賃貸借	紙	-			
		継	契約書・起案／さいたま市後納郵便管理システム機器賃貸借	紙	-			
		継	契約書・起案／マイクロフィルムデジタルリーダプリンタ賃貸借	紙	-			
			契約書・起案／大宮区役所共用複写機賃貸借契約	紙	５年			
事業・業務完了報告書	青		４～６月／印刷業務委託／完了報告書	紙	５年			
			7～９月／印刷業務委託／完了報告書	紙	５年			
			１０～１２月／印刷業務委託／完了報告書	紙	５年			
			１～３月／印刷業務委託／完了報告書	紙	５年			
			４～６月／文書保管業務／完了報告書	紙	５年			
			7～９月／文書保管業務／完了報告書	紙	５年			
			１０～１２月／文書保管業務／完了報告書	紙	５年			
			１～３月／文書保管業務／完了報告書	紙	５年			
			郵便事務等補助業務／完了報告書	紙	５年			
			各区役所等連絡便業務／完了報告書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
契約共通（文書係）	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
事業・業務完了報告書	青		文書廃棄処理業務／完了報告書	紙	５年			
			マイクロフィルム撮影業務／完了報告書	紙	５年			
			本郷文書保存庫リフト設備保守点検業務／完了報告書	紙	５年			
次年度契約	白	継	業務委託起案／印刷センター印刷業務	紙	-			
		継	業務委託起案／各区役所等連絡便業務	紙	-			
		継	業務委託起案／郵便事務等補助業務	紙	-			
			契約審査委員会（文書係）	紙	５年			
			長期継続契約適用案件承認依頼書	電子	５年			
		継	業務委託起案／さいたま市文書保管管理等業務	紙	-			
		継	大宮区役所共用複写機（総務課、福祉課、保健センター）	電子	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書管理共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書管理共通全般	白	継	個人情報保護法／文書係	紙	-			
		継	「文書事務の手引」（概要版）	紙	-			
		継	「文書事務の手引」（平成１７年２月改訂版）	紙	-			
		継	「文書事務の手引」（平成１９年９月）	紙	-			
		継	さいたま市における文書管理／起案・行政会議資料	紙	-			
		継	公の施設の管理委託で生じる文書管理の問題点	紙	-			
		継	文書管理に対する照会・回答	紙	-			
			文書管理に関する庁内への通知	紙	３年			
		継	地方公共団体の特定の事務の郵政官署における取扱いに関する法律	紙	-			
			文書管理に対する照会・回答	紙	３年			
		継	「文書事務の手引」（平成２３年１月改訂版）	紙	-			
		継	公文書等の管理に関する法律（内閣府情報提供）	電子	-			
		継	自治体法務研究（自治体における公文書管理）	紙	-			
		継	文書管理業務における長期保存文書に関する対応について（資料）	紙	-			
			文書管理状況の確認	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書管理共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書管理共通全般	白		文書管理状況の報告	電子	３年			
		継	「文書事務の手引」（平成２７年３月改訂版）	紙	-			
文書管理規則	赤	継	さいたま市文書管理規則（写し）	紙	-			
		継	さいたま市文書管理基準	紙	-			
		継	「さいたま市文書管理規則」改正	紙	-			
		継	大宮区域文書管理基準（写し）	紙	-			
		継	参考資料　行政（電子）情報の保護・管理規程／文書管理規則改正	紙	-			
		継	規則第47条に基づく別の定め	紙	-			
		継	文書管理規則改正資料	紙	-			
			平成26年度さいたま市文書管理規則改正	紙	３０年			
		継	規則第46条に基づく別の定め	紙	-			
大都市文書事務主管者会議	黄	継	大都市文書事務主管者会議要綱	紙	-			
			第６１回大都市文書事務主管者会議の開催について	電子	５年			
			議題・資料要望回答／第６１回大都市文書事務主管者会議資料	電子	５年			
			第６１回会議参加の記録	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書管理共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
大都市文書事務主管者会議	黄	継	各都市状況調査票について	電子	-			
国・県の文書管理	緑	継	国／文書管理の手引き	紙	-			
		継	国／公文書管理の在り方等に関する有識者会議	紙	-			
		継	国／「行政文書の管理方策に関するガイドライン」	紙	-			
		継	国／公文書の管理等に関する法律	紙	-			
		継	埼玉県／文書管理規則・文書管理規程	紙	-			
		継	埼玉県／「文書事務の手引」	紙	-			
		継	北海道／文書管理規程・電子情報管理規程	紙	-			
		継	宮城県／電磁的記録管理要綱	紙	-			
		継	東京都／文書管理規則（解釈・運用を含む）	紙	-			
		継	熊本県／文書規程	紙	-			
		継	埼玉県／「文書だより」	電子	-			
政令市／文書管理	黄	継	札幌市／公文書管理規則、事務取扱規程	紙	-			
		継	仙台市／行政文書取扱規程	紙	-			
		継	千葉市／公文書管理規則、公文書取扱規程	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
文書管理共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
政令市／文書管理	黄	継	川崎市／公文書管理規則、公文書管理規程	紙	-			
		継	横浜市／行政文書管理規則、行政文書取扱規程	紙	-			
		継	新潟市／文書規程	紙	-			
		継	静岡市／公文書管理規則、公文書管理規程	紙	-			
		継	浜松市／文書規則	紙	-			
		継	名古屋市／情報あんしん条例、同施行細則、同施行規程	紙	-			
		継	京都市／公文書管理規則、公文書取扱規程	紙	-			
		継	大阪市／公文書管理条例、同施行規則、公文書管理規程	紙	-			
		継	堺市／文書規程	紙	-			
		継	神戸市／公文書管理規程	紙	-			
		継	岡山市／文書取扱規程・公用文規程	紙	-			
		継	広島市／文書取扱規程	紙	-			
		継	北九州市／文書管理規則	紙	-			
		継	福岡市／公文書の管理に関する規則、公文書規程	紙	-			
		継	相模原市／公文書管理規則、公文書管理規程	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書管理共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
他市の文書管理	緑	継	徳島市／帳票管理規則	紙	-			
		継	高松市／文書管理資料	紙	-			
		継	横須賀市／文書取扱規程	紙	-			
		継	国分寺町／文書管理規程	紙	-			
		継	幸手市／文書管理規程	紙	-			
政令市／文書事務の手引	青	継	札幌市／文書事務の手引	紙	-			
		継	仙台市／文書事務の手引	紙	-			
		継	千葉市／文書事務の手引	紙	-			
		継	川崎市／文書事務の手引	紙	-			
		継	横浜市／文書事務の手引	紙	-			
		継	名古屋市／文書事務の手引	紙	-			
		継	京都市／文書事務の手引	紙	-			
		継	神戸市／文書事務の手引	紙	-			
		継	広島市／文書事務の手引	紙	-			
		継	北九州市／文書事務の手引	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書管理共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
政令市／文書事務の手引	青	継	福岡市／文書事務の手引	紙	-			
		継	堺市／文書事務の手引	紙	-			
		継	静岡市／文書事務の手引	紙	-			
文書管理資料	白	継	浦和市・大宮市／文書事務の手引	紙	-			
		継	文書分類表（浦和市・Ｓ５８年版）	紙	-			
		継	文書量削減方法資料	紙	-			
		継	文書管理の視点（小林史彦）	紙	-			
		継	文書管理の規格（ＩＳＯ１５４８９）	紙	-			
		継	栄典制度の概要	紙	-			
		継	「自治体標準文書分類表」	紙	-			
		継	公文書のファクシミリ送受信（資料）	紙	-			
		継	電子メールの取扱いについて	紙	-			
		継	はじめての文書接遇／大阪府岸和田市	紙	-			
		継	札幌市公文書館基本構想	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
情報化	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
情報化共通全般	黄	継	政府の情報化推進計画	紙	-			
		継	電子文書の原本性確保	紙	-			
		継	電子公文書の文書型定義（ＤＴＤ／ＳＧＭＬ／ＸＭＬ等）	紙	-			
		継	電子文書管理（アメリカ・デンマーク）	紙	-			
		継	行政情報化資料／文書係	紙	-			
さいたま市情報化計画	赤	継	「さいたま市情報化計画」（平成１４年３月）／文書係	紙	-			
		継	さいたま市情報化アクション・プラン２０１１／文書係	電子	-			
		継	さいたま市電子市役所構築アクションプラン（平成１５年３月）	紙	-			
		継	さいたま市情報セキュリティポリシー／文書係	紙	-			
			第四次さいたま市情報化計画策定業務・施策調査	紙	５年			
情報化マニュアル・情報誌	青	継	「電子自治体ハンドブック」	紙	-			
		継	月刊「ＬＡＳＤＥＣ」（地方自治情報誌）	紙	-			
		継	季刊「日経ＢＰガバメントテクノロジー」（電子自治体情報誌）	紙	-			
		継	情報通信に関する現状報告・情報通信白書／文書係	紙	-			
ｅー文書法	黄	継	概要・逐条解説・主務省令の考え方／ｅー文書法	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
情報化	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ｅ－文書法	黄	継	関係資料／ｅ－文書法	紙	-			
		継	他自治体資料／ｅ－文書法	紙	-			
ＬＧＷＡＮ・ＬＧＰＫＩ	緑		証明書発行・更新・失効申請処理／LGPKI	紙	５年			
			登録分局自己点検	電子	１年			
		継	地方公共団体の文書管理制度（ＬＧＷＡＮ対応）	紙	-			
		継	総合行政ネットワーク（ＬＧＷＡＮ）の概要	紙	-			
		継	証明書発行申請の起案・発行通知（平成29年度期限満了）	紙	-			
			地方自治情報センターからの通知	電子	１年			
		継	証明書発行申請の起案・発行通知（平成２7年度期限満了）	紙	-			
		継	証明書発行申請の起案・発行通知（平成28年度期限満了）	紙	-			
		継	ＬＧＰＫＩ登録分局の設置と運営	紙	-			
		継	職責証明書貸出し簿	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
電子文書管理システム共通	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
電子文書管理システム共通全般	緑	継	操作マニュアル／電子文書管理システム	紙	-			
			電子文書管理システムに関する庁内への通知	紙	３年			
		継	各課独自書式	紙	-			
			統合運用管理	紙	１年			
			電子文書管理システム稼動状況	電子	３年			
		継	採用業者以外の資料／電子文書管理システム	紙	-			
		継	さいたま市文書管理システム導入効果報告書	紙	-			
		継	電子文書管理システム運用基準と利用の手引	紙	-			
		継	平成23年度電子文書管理システム改修業務納品物	紙	-			
		継	インシデント管理システム	紙	-			
電子文書管理システム導入	白	継	システム要求仕様書／電子文書管理システム	紙	-			
		継	基本設計書／電子文書管理システム	紙	-			
		継	調達仕様書／電子文書管理システム	紙	-			
		継	職員認証連携仕様書／電子文書管理システム	紙	-			
		継	操作研修テキスト／電子文書管理システム	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
電子文書管理システム共通	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
資料：電子文書管理システム	黄	継	業務フロー／電子文書管理システム構築	紙	-			
		継	文書記号、収発番号設定／電子文書管理システム構築	紙	-			
		継	公印コード設定／電子文書管理システム構築	紙	-			
		継	原本取得項目の検討／電子文書管理システム構築	紙	-			
		継	総務課長説明用資料／電子文書管理システム構築	紙	-			
		継	決裁区分・回議ルート（案）設定／電子文書管理システム構築	紙	-			
電子文書管理システム運用	青	継	組織対応表（データ移行）	紙	-			
		継	電子文書管理システム運用ガイド	紙	-			
		継	e-ラーニングシステム	紙	-			
			組織改正対応	電子	１年			
		継	フォルダラベル印刷	紙	-			
電子文書管理システム会議	黄		４月～７月／システム打ち合わせ資料	紙	３年			
			８月～１１月／システム打ち合わせ資料	紙	３年			
			１２月～３月／システム打ち合わせ資料	紙	３年			
			年度切り替え／システム打ち合わせ資料	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
電子文書管理システム共通	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
電子文書管理システム再構築	赤	継	電子文書管理システム画面設計	紙	-			
		継	文書管理システム機器リプレースに関する検討	紙	-			
		継	さいたま市電子文書管理システム再構築プロジェクト全体会議	電子	-			
		継	電子文書管理システム画面設計打合せ（第1回から第4回）	紙	-			
		継	電子文書管理システム画面設計打合せ（第５回から第７回）	紙	-			
		継	電子文書管理システム画面設計打合せ（第８回から第１０回）	紙	-			
		継	さいたま市電子文書管理システム再構築会議	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
情報公開・文書管理検討	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
情報公開全般	白	継	情報公開制度・個人情報保護制度の手引／文書係	紙	-			
		継	埼玉県／情報公開制度	紙	-			
		継	国／情報公開法案	紙	-			
		継	情報公開・個人情報保護ハンドブック／文書係	紙	-			
文書管理検討委員会	緑	継	文書管理検討委員会設置・要綱	紙	-			
		継	第１回・第２回／文書管理検討委員会・会議録	紙	-			
		継	アンケート集計結果／第１回文書管理検討委員会	紙	-			
		継	第３回・第４回／文書管理検討委員会・会議録	紙	-			
		継	第５回／文書管理検討委員会・会議録	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
文書作成共通	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書作成共通全般	黄	継	さいたま市文書記号一覧	紙	-			
		継	文書作成に関する各種資料	紙	-			
		継	行政＆ＡＤＰ（月刊書籍）	紙	-			
様変更省略／さの字／横書	白	継	さいたま市の「さ」の字の書体	紙	-			
		継	文書の左横書きの実施について（依命通達）	紙	-			
		継	敬称の「様」への変更（「殿」から）	紙	-			
		継	申請書に事前印刷する市長様の「様」の省略について	紙	-			
公用文の書き方・常用漢字	緑	継	常用漢字表（平成２２年内閣告示第２号）	紙	-			
		継	常用漢字表の実施について	紙	-			
		継	公用文の書き表し方の基準	紙	-			
		継	公用文における漢字使用等について（平成２２年内閣訓令第１号）	紙	-			
		継	公文書における西暦表記の状況調べ	紙	-			
		継	「新常用漢字表（仮称）」に関する試案	紙	-			
		継	「敬語の指針」（平成19年2月2日）／文化審議会答申	紙	-			
		継	「現代社会における敬意表現」／国語審議会答申	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書作成共通	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
公用文の書き方・常用漢字	緑	継	「国際社会に対応する日本語の在り方」／国語審議会答申	紙	-			
		継	「表外漢字字体表」／国語審議会答申	紙	-			
		継	新しい時代に応じた国語施策について（第２１，２２回）	紙	-			
		継	公用文の作成に関するアンケート／文化庁	紙	-			
ことば・文章の書き方（資	黄	継	分かりやすい文章の書き方	紙	-			
		継	言葉に関する問答集の索引	紙	-			
		継	物の数え方・変体がな・特殊文字	紙	-			
		継	変化する「言葉」新聞の切抜き（暮らしの言葉など）	紙	-			
		継	小論文の書き方（埼玉自治　大島稔彦）	紙	-			
		継	「外来語」言い換え提案	紙	-			
		継	カタカナ語の使用制限	紙	-			
		継	言葉全般／ことば・文章の書き方	紙	-			
		継	ことば（悪い例）／ことば・文章の書き方	紙	-			
		継	俗字の変更／ことば・文章の書き方	紙	-			
		継	日本語の起源／ことば・文章の書き方	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
文書作成共通	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ことばの官庁散歩	緑	継	新・ことばの官庁散歩１～１００	紙	-			
		継	新・ことばの官庁散歩１０１～２００	紙	-			
		継	新・ことばの官庁散歩２０１～	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
文書審査・文書研修	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書審査全般	青	継	文書審査要領	紙	-			
		継	標準文例	紙	-			
		継	役所用語の直し方	紙	-			
		継	契約書の作成要領	紙	-			
		継	双方代理の禁止根拠	紙	-			
文書取扱責任者	黄		文書取扱責任者指定報告書	電子	１年			
		継	資料／佐世保市文書取扱責任者研修（平成５年）	紙	-			
職員研修	赤	継	文書研修配布テキスト	紙	-			
		継	法令用語／職員研修	紙	-			
		継	研修資料（間違えやすいことば）	紙	-			
			新規採用職員研修（文書事務）	電子	１年			
			公印事務研修	電子	３年			
			文書事務研修	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
印刷センター	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
印刷センター全般	緑	継	印刷料金（積算資料）	紙	-			
		継	浄書センター・印刷所（室）の歴史	紙	-			
		継	印刷・製本の知識	紙	-			
		継	他自治体の庁内印刷	紙	-			
		継	外注委託方法等　検討	紙	-			
		継	印刷センター電気設備取扱説明書	紙	-			
			印刷センターに関する照会・回答	電子	３年			
			印刷センター庁内通知	電子	１年			
印刷業務管理	青	継	業務の流れ／印刷業務	紙	-			
			印刷センター受付簿	紙	１年			
			印刷依頼票／印刷センター／納品済み分	紙	１年			
			リソグラフ使用簿	紙	１年			
印刷機器類	赤	継	印刷センター印刷機器資料	紙	-			
		継	リソグラフ（軽印刷機）資料	紙	-			
		継	オンデマンドプリンティング資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
印刷センター	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
印刷機器類	赤	継	印刷関連カタログ	紙	-			
		継	市所有　印刷機器等（修理状況含む）	紙	-			
			サービス報告書（印刷機・軽印刷機）	紙	１年未満			2015/04/01
		継	賃借中機器　資料	紙	-			
			リソグラフについて	電子	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
コピー管理	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
コピー全般	黄	継	コピー機設置一覧・トナー対応表	紙	-			
			コピーカード配布・回収（各課への通知）	電子	３年			
			各課所への通知／コピー管理	電子	１年			
			コピー機消耗品ＦＡＸ注文書	紙	１年未満			2015/04/01
			共用複写機保守完了報告書	紙	１年未満			2015/04/01
			コピー機トナーなど自動補充分納品書	紙	１年未満			2015/04/01
			コピーカード貸出申請書（共用カード）	紙	１年			
コピーマニュアル・資料	赤	継	キャノン／コピー機カタログ	紙	-			
		継	ゼロックス／コピー機カタログ	紙	-			
		継	リコー／コピー機カタログ	紙	-			
		継	コニカミノルタ／コピー機カタログ	紙	-			
		継	シャープ／コピー機カタログ	紙	-			
		継	東芝／コピー機カタログ	紙	-			
		継	カラーコピー機カタログ	紙	-			
		継	その他／コピー機カタログ	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
コピー管理	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
コピー集計	緑		4～5月／月別コピー内訳・請求書控え	紙	１年			
			6～7月／月別コピー内訳・請求書控え	紙	１年			
			8～9月／月別コピー内訳・請求書控え	紙	１年			
			１０～１１月／月別コピー内訳・請求書控え	紙	１年			
			１２～１月／月別コピー内訳・請求書控え	紙	１年			
			２～３月／月別コピー内訳・請求書控え	紙	１年			
			集計結果の公表	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
公印共通	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
公印共通全般	赤		公印に関する通知・照会・回答	紙	３年			
		継	公印消耗品（仕様・在庫）	紙	-			
		継	市長と教育委員会との協議について	紙	-			
		継	押印の意義資料	紙	-			
		継	FAX認証機の公印について	紙	-			
			公印管理に関する庁内への通知	電子	５年			
		継	公印取扱いの内部基準（庁外使用・省略）	紙	-			
		継	他市公印規則、仕様の状況	紙	-			
			公印の庁外・持ち出し使用について	電子	３年			
公印規則	白		公印印影の告示	紙	１０年			
		継	公印規則（H１３、１５年度）	紙	-			
		継	他部局の公印関連規則（写し）	紙	-			
公印の新調・改刻・廃止	青		公印各種申請書	紙	３０年			
		継	さいたま市公印の仕様	紙	-			
		継	さいたま市領収印の仕様、取扱い	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
公印共通	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
公印の新調・改刻・廃止	青	継	各課所からの改刻に係る問い合わせ資料	紙	-			
			公印受領／区役所総務課	紙	１年			
公印使用簿	黄		公印使用簿	紙	１年			
印影印刷・電子印	白		公印印影印刷の索引	電子	５年			
			Ｎｏ．１～３１／公印の印影印刷申請	紙	５年			
			Ｎｏ．３２～５８／公印の印影印刷申請	紙	５年			
			Ｎｏ．５９～１１０／公印の印影印刷申請	紙	５年			
		継	電子印使用申請の索引	紙	-			
			電子印使用申請書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
公印台帳	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
公印台帳全般	緑	継	公印保管状況（公印台帳索引簿）	紙	-			
			公印台帳処理中	紙	１年未満			2015/04/01
			公印取扱者報告	電子	１年			
庁印・職印台帳	黄	継	庁印／公印台帳	紙	-			
		継	市長印／公印台帳	紙	-			
		継	副市長印・会計管理者印・区長印／公印台帳	紙	-			
		継	その他の職印／　～市民・スポーツ文化局／公印台帳	紙	-			
		継	その他の職印／保健福祉局・子ども未来局／公印台帳	紙	-			
		継	その他の職印／環境局～　／公印台帳	紙	-			
		継	職務代理者印／公印台帳	紙	-			
出納印台帳	青	継	出納員印／公印台帳	紙	-			
		継	出納員領収印／～建設局／公印台帳	紙	-			
		継	出納員領収印／消防局～／公印台帳	紙	-			
		継	現金取扱員領収印／～子ども未来局／公印台帳	紙	-			
		継	現金取扱員領収印／環境局～出納室／公印台帳	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
公印台帳	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
出納印台帳	青	継	現金取扱員領収印／教育委員会～／公印台帳	紙	-			
公印報告	赤		公印報告起案	電子	１年			
			市長公室～市民・スポーツ文化局／公印報告書	紙	３年			
			保健福祉局／公印報告書	紙	３年			
			子ども未来局／公印報告書	紙	３年			
			環境局・経済局／公印報告書	紙	３年			
			都市局／公印報告書	紙	３年			
			建設局／公印報告書	紙	３年			
			消防局・出納室・水道局／公印報告書	紙	３年			
			行政委員会／公印報告書	紙	３年			
			公印管理報告書	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
廃止公印	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
廃止公印全般	青	継	廃止公印の取扱いについて	紙	-			
廃止公印台帳	黄		索引／平成２６年度廃止公印台帳	電子	３０年			
			平成２６年度廃止公印台帳	紙	３０年			
		継	廃止公印の保存位置	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
郵便共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
郵便共通全般	白	継	通知・申請（日本郵便）	紙	-			
		継	郵便制度に関する資料	紙	-			
		継	料金受取人払郵便調査及び新規承認（各課取扱把握）	紙	-			
			通信運搬費の使用依頼	電子	１年			
			大量郵便物の差出状況について	電子	１年			
			さいたま市職員録（郵便用）	紙	１年未満			2015/04/01
			郵便局式典等市長あいさつ	紙	３年			
		継	郵便物の仕分けについて	紙	-			
		継	自治会への広報物一括送付（コミュニティ推進課）	紙	-			
郵便業務資料・マニュアル	黄	継	「郵便情報源」	紙	-			
		継	「郵便局使いこなしＢＯＯＫ」	紙	-			
		継	郵便知識	紙	-			
		継	内容証明記載要領	紙	-			
		継	民間のメール便に関する資料	紙	-			
		継	郵便業務用備品カタログ	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
郵便共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
郵便業務資料・マニュアル	黄	継	デジタルスケール／取扱説明書	紙	-			
		継	郵便物の差出方法に関する資料	紙	-			
		継	郵政公社民営化に関する資料	紙	-			
		継	宅急便着払い処理方法	紙	-			
		継	「ゆうびん情報ガイド」	紙	-			
郵便料金支払	赤		処理中／後納郵便料金支払起案	紙	１年未満			2015/04/01
			３～４月／後納郵便料金支払起案	電子	１年			
			５～６月／後納郵便料金支払起案	電子	１年			
			７～８月／後納郵便料金支払起案	電子	１年			
			９～１０月／後納郵便料金支払起案	紙	１年			
			１１～１２月／後納郵便料金支払起案	電子	１年			
			１～２月／後納郵便料金支払起案	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
郵便発送	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
郵便発送全般	青	継	ゆうびんビズカード	紙	-			
		継	郵送依頼マニュアル	紙	-			
		継	ゆうパック・ゆうメール特別運賃表	紙	-			
		継	バーコードマニュアル・料金割引　（導入検討を含む）	紙	-			
		継	郵便料金割引制度資料	紙	-			
		継	郵便制度・郵便料金改正	紙	-			
		継	国際エクスプレスメール・カード	紙	-			
		継	非信書発送業務委託の検討	紙	-			
		継	郵便料金の削減検討資料	紙	-			
		継	差出票等の差出人欄の取扱い	電子	-			
後納郵便管理システム	赤	継	後納郵便管理システム（ネオポストジャパン社製）／取扱説明書	紙	-			
		継	各社の郵便料金管理システム	紙	-			
		継	マークシート用紙／後納郵便管理システム	紙	-			
		継	郵便料金改正に伴うシステム変更／後納郵便管理システム	紙	-			
		継	後納郵便管理システム（富士通ESPRIMO D551／FX）／取扱説明書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
郵便発送	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
後納郵便管理システム	赤	継	後納郵便管理システム（プリンタ・LP-S２１０）／取扱説明書	紙	-			
		継	後納郵便管理システム（マークシート・SR-430）／取扱説明書	紙	-			
切手・はがき受払	黄		切手・はがき受払簿	電子	１年			
			当月分／切手・はがき請求依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			４～５月／切手・はがき請求依頼票、不足分領収証	紙	１年			
			６～７月／切手・はがき請求依頼票、不足分領収証	紙	１年			
			８～９月／切手・はがき請求依頼票、不足分領収証	紙	１年			
			１０～１１月／切手・はがき請求依頼票、不足分領収証	紙	１年			
			１２～１月／切手・はがき請求依頼票、不足分領収証	紙	１年			
			２～３月／切手・はがき請求依頼票、不足分領収証	紙	１年			
			不足分切手受払簿	紙	１年			
			切手・はがき受払　月別集計表	紙	１年			
書留等受領証	青		４～９月／簡易・一般書留　受領証	紙	３年			
			１０～３月／簡易・一般書留　受領証	紙	３年			
			１０～３月／特定記録　受領証	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
郵便発送	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
書留等受領証	青		４～９月／特定記録　受領証	紙	３年			
			配達証明・現金書留　受領証	紙	３年			
			国民健康保険課分／簡易・一般書留　受領証	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／４月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／５月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／６月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／７月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／８月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／９月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／１０月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／１１月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／１２月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／１月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／２月分	紙	３年			
			債権回収課分／簡易・一般書留・配達証明　受領証／３月分	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
郵便発送	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
小包送付票	緑		４～５月／小包送付票（書留含む）	紙	３年			
			６～７月／小包送付票（書留含む）	紙	３年			
			８～９月／小包送付票（書留含む）	紙	３年			
			１０～１１月／小包送付票（書留含む）	紙	３年			
			１２～１月／小包送付票（書留含む）	紙	３年			
			２～３月／小包送付票（書留含む）	紙	３年			
			４月／小包送付票（収納対策課分）	紙	３年			
			１１月／小包送付票（保育課・福祉総務課分）	紙	３年			
			小包送付票（廃棄物政策課分）	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
郵送依頼票	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
１～１０日／事務管理費	白		1日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			2日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			3日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			4日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			5日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			6日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			7日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			8日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			9日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１０日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
１１～２０日／事務管理費	赤		１１日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１２日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１３日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１４日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１５日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
郵送依頼票	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
１１～２０日／事務管理費	赤		１６日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１７日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１８日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１９日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２０日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
２１～３１日／事務管理費	青		２１日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２２日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２３日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２４日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２５日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２６日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２７日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２８日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２９日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			３０日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第1ガイド	色
郵送依頼票	白

第2ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
２１～３１日／事務管理費	青		３１日　（事務管理費・白紙）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
事務管理費外	緑		１～５日　（事務管理費外）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			６～１０日　（事務管理費外）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１１～１５日　（事務管理費外）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			１６～２０日　（事務管理費外）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２１～２５日　（事務管理費外）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
			２６～末日　（事務管理費外）／当月分郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01
前月以前分／郵送依頼票	黄		前月分郵送依頼票（事務管理費外・青紙）	紙	１年未満			2015/04/01
			４～３月分（事務管理費・白紙）／郵送依頼票	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
郵便物差出票	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
新都心局／郵便物差出票	白		４月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			５月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			６月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			７月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			８月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			９月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			１０月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			１１月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			１２月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			１月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			２月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
			３月分（さいたま新都心局）／郵便物差出票	紙	１年			
新都心局を除く／差出票	青		上半期／さいたま中央局／郵便物差出票	紙	１年			
			下半期／さいたま中央局／郵便物差出票	紙	１年			
			上半期／大宮局／郵便物差出票	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
郵便物差出票	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
新都心局を除く／差出票	青		下半期／大宮局／郵便物差出票	紙	１年			
			上半期／大宮西局／郵便物差出票	紙	１年			
			下半期／大宮西局／郵便物差出票	紙	１年			
			大宮西局／市民税課／郵便物差出票	紙	１年			
			下半期／岩槻局／郵便物差出票	紙	１年			
			上半期／岩槻局／郵便物差出票	紙	１年			
			新岩槻局／郵便物差出票	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
郵便収受	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
書留・電報等件名簿	緑		４月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			５月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			６月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			７月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			８月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			９月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			１０月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			１１月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			１２月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			１月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			２月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			３月／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			人事（委）／書留・電報等件名簿	紙	３年			
			市民税課／書留・電報等件名簿４月～９月分	紙	３年			
			市民税課／書留・電報等件名簿１０月～３月分	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
郵便収受	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
配布文書一覧	赤	継	定期刊行物配布先一覧	紙	-			
不審・不明郵便物	青	継	不明郵便例	紙	-			
		継	担当課不明郵便物（照会中）	紙	-			
		継	テロ対策に伴う不審郵便物の取扱い	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
信書便	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
信書便全般	赤	継	信書便制度の概要（冊子）	紙	-			
		継	信書便事業に関する申請等の手引	紙	-			
		継	信書便年報	紙	-			
		継	「特定信書便マーク」の制定	紙	-			
			信書便に関する照会・依頼・回答・通知	紙	３年			
		継	信書便事業に関する資料	紙	-			
各区役所等連絡便	青	継	ルート時刻表／各庁舎連絡便	紙	-			
		継	文書区分棚一覧表／本庁舎	紙	-			
		継	文書区分棚一覧表／各区役所	紙	-			
		継	委託車両の管理	紙	-			
			委託社員に関する情報	紙	１年			
			各課からの依頼／使送便	電子	３年			
			各区役所等連絡便に関する情報提供（コンプライアンス推進課）	電子	３年			
県庁への文書使送	緑	継	県庁　使送文書棚一覧	紙	-			
		継	巡回郵便の取扱い	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
ファイリングシステム（ＦＳ）共通	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ＦＳ共通全般	黄	継	ファイリングシステムの説明	紙	-			
		継	他市のＦＳ概要・事業評価	紙	-			
			ファイリングシステムの視察受け入れ（杉並区）	紙	３年			
			ファイリングシステムの視察受け入れ（東神楽町）	紙	３年			
ＦＳ用品（備品・消耗品）	緑	継	第２ガイド各社見本	紙	-			
		継	個別フォルダー各社見本・単価表（写）	紙	-			
		継	個別フォルダーの規格（ＪＩＳ規格）	紙	-			
		継	個別フォルダーの工業所有権（特許権）報告書	紙	-			
		継	ガイドラベル・フォルダーラベル各社見本	紙	-			
		継	文書保存箱資料・単価	紙	-			
		継	ファイリングキャビネット　各社仕様	紙	-			
		継	スチール棚設置実績	紙	-			
		継	スチール棚設置確認写真（整理方法を含む）	紙	-			
		継	図面保管庫　各社カタログ	紙	-			
			ファイリングキャビネット保有調査（本庁舎等）	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
ファイリングシステム（ＦＳ）共通	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ＦＳ用品（備品・消耗品）	緑		ファイリング用品在庫調査（区役所、事業所）	電子	３年			
旧市の文書管理	白	継	旧大宮市の文書管理・文書分類表	紙	-			
		継	旧与野市の文書管理・ファイル基準表	紙	-			
		継	旧岩槻市のファイリングシステム	紙	-			
		継	旧浦和市のファイリングシステム	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
ＦＳ指導要領	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ＦＳマニュアル	黄	継	ファイリングシステムマニュアル（平成２１年４月）	紙	-			
		継	ファイリングシステムマニュアル（平成１９年９月）	紙	-			
		継	ファイリングシステムマニュアル（平成１６年２月版）	紙	-			
		継	ファイリングシステムマニュアル（平成１３・１４年度）	紙	-			
		継	ファイリングシステムマニュアル（浦和市・初版～第５版）	紙	-			
		継	ファイリングシステム維持管理マニュアル	紙	-			
		継	引継ぎ・移替えマニュアル（８年度版～１４年度版）	紙	-			
		継	ファイリングシステムＱ＆Ａ	紙	-			
		継	平成１５年度ファイリングシステム実地指導　現場写真	紙	-			
他市のＦＳマニュアル	緑	継	他市「ファイリングシステム引継ぎマニュアル」	紙	-			
		継	「ファイリングシステムの手引」（倉敷市）	紙	-			
		継	他市のＦＳ維持管理マニュアル	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
ＦＳ導入・維持管理	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ＦＳ導入	赤	継	さいたま市ＦＳ導入計画	紙	-			
		継	各課のアイデア例／ＦＳ	紙	-			
ＦＳ導入例・特例	白	継	特例・許可事項	紙	-			
		継	児童相談所（ケースファイルの管理）	紙	-			
		継	生活保護台帳のフォルダ化／旧浦和市社会福祉課	紙	-			
ＦＳ維持管理	緑	継	島田市文書管理委員会実施要領	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書引継ぎ	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書引継ぎ	青		年度末における「引継ぎ」「移替え」の実施について	電子	３年			
			引継ぎ日程（２６年度実施・２５年度文書）	紙	３年			
		継	建設事務所の引継ぎ	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
ファイル基準表	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
共通ファイル基準表	黄	継	全庁共通ファイル基準表（さいたま市）作成	紙	-			
		継	他市の全庁共通ファイル基準表	紙	-			
導入前ファイル基準表	緑	継	庁内分／導入前ファイル基準表原本	紙	-			
		継	外部分／導入前ファイル基準表原本	紙	-			
		継	廃棄分／導入前ファイル基準表原本	紙	-			
		継	導入前ファイル基準表未調査分	紙	-			
		継	導入前ファイル基準表未調査分（図面用）	紙	-			
各課ファイル基準表	白	継	１５年度各課ファイル基準表所在	紙	-			
		継	１４年度各課ファイル基準表所在	紙	-			
		継	１３年度ファイル基準表所在	紙	-			
		継	１２年度各課ファイル基準表所在	紙	-			
		継	１１年度各課ファイル基準表所在	紙	-			
		継	１０年度各課ファイル基準表所在	紙	-			
		継	９年度各課ファイル基準表所在	紙	-			
		継	８年度各課ファイル基準表所在	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
ファイル基準表	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
各課ファイル基準表	白	継	7年度各課ファイル基準表所在	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
他市・県のファイリングシステム	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
他市のファイリング全般	青	継	目黒区のファイリングシステム	紙	-			
		継	大磯町のファイリングシステム	紙	-			
		継	我孫子市のファイリングシステム	紙	-			
		継	八潮市のファイリングシステム	紙	-			
		継	三春町（福島県）のファイリングシステム	紙	-			
		継	倉敷市の「ファイリングの日」による維持管理	紙	-			
近県のファイリング	黄	継	埼玉県のファイリング	紙	-			
		継	近県のファイリングシステムの現状	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書保存共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書保存共通全般	白	継	保存期間の根拠	紙	-			
		継	支出命令書の保存期間	紙	-			
		継	市町村合併に伴う公文書等の保存	紙	-			
		継	保存期間内の廃棄（文書管理規則第４３条４項）	紙	-			
		継	各課の保存文書の取扱い事例	紙	-			
		継	引継ぎ文書の継続への変更事例	紙	-			
		継	保存期間の修正方法	紙	-			
文書保存委託	赤	継	ワンビシアーカイブス資料	紙	-			
		継	日本パープル保存委託業務資料	紙	-			
		継	文書保存委託業者資料（パープル・ワンビシ除く）	紙	-			
		継	（株）丸和運輸機関資料	紙	-			
		継	文書保管契約に係る検討	紙	-			
		継	ｅー保管サービスマニュアル（日本パープル）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
外部保存	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書保存処理	黄	継	保存箱シール	紙	-			
		継	保存箱シール（レセプト分）	紙	-			
		継	保存箱シール（図面）	紙	-			
		継	仮置申請（未処理分シール）	紙	-			
		継	登録内容確認書	紙	-			
		継	保存箱登録・抹消・内容変更依頼	紙	-			
導入前～／文書保存記録表	緑	継	導入前記録表	紙	-			
		継	０５００１０１～　文書保存記録表　(5001～6278)	紙	-			
		継	０５０３００１～　文書保存記録表　(9000001～9001392)	紙	-			
		継	０５１０５０１～　文書保存記録表　(9001393～9002823)	紙	-			
		継	９１００１０１～　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１１０１０１～　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１２０１０１～　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１３０１０１～　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１３５１０１～　文書保存記録表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
外部保存	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
導入前～／文書保存記録表	緑	継	９１４０００１～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１４５００１～　　文書保存記録表	紙	-			
９１５０００１～／文書保存記録表	白	継	在庫報告書	紙	-			
		継	９１５０００１～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１５５００１～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１６０００１～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１６５００１～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１７００００～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１７５０００～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１８００００～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１８５０００～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９１９００００～　　文書保存記録表	紙	-			
		継	９３００１０１～（マイクロフィルム用）文書保存記録表	紙	-			
		継	９９００１０１～（レセプト分）文書保存記録表	紙	-			
		継	９９０５００１～（レセプト分）文書保存記録表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
外部保存	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
９１５０００１～／文書保存記録表	白	継	９９１０００１～(レセプト分）文書保存記録	紙	-			
		継	９９１５０００～（レセプト分）文書保存記録表	紙	-			
		継	９１９５０００～　　　文書保存記録表	紙	-			
建設事務所／文書保存記録表	黄	継	９４００００１～（北部建設事務所分）文書保存記録表	紙	-			
		継	９５００００１～（南部建設事務所分）文書保存記録表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
一時出庫・再入庫	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
一時出庫・再入庫全般	赤	継	閲覧申込依頼書の書き方見本	紙	-			
		継	出庫依頼方法の改善検討	紙	-			
			借用期間延長依頼書	電子	１年			
一時出庫・再入庫記録表	青		一時出庫・再入庫記録表（本日通知分）	紙	１年未満			2015/04/01
		継	現年度貸出し（上半期）／一時出庫・再入庫記録表	紙	-			
		継	現年度貸出し（下半期）／一時出庫・再入庫記録表	紙	-			
		継	前年度以前貸出し（未返却）／一時出庫・再入庫記録表	紙	-			
			前年度返却済／一時出庫・再入庫記録表	紙	１年未満			2015/04/01
指定ケース配送票	黄		４月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			５月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			６月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			７月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			８月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			９月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			１０月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
一時出庫・再入庫	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
指定ケース配送票	黄		１１月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			１２月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			1月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			2月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			
			3月／入出庫記録表・パープル指定ケース配送票（控）	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
書庫・倉庫	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
書庫・倉庫全般	緑	継	施設別書庫番号表	紙	-			
		継	別館１階書庫	紙	-			
		継	電動スタックランナー（本庁地下書庫）資料	紙	-			
		継	書庫修繕	紙	-			
		継	公共施設敷地確定会議（岩槻区文書庫）	紙	-			
		継	旧岩槻給食センター文書庫（図面）	紙	-			
仮置申請	黄	継	地下～西３階　／仮置申請書控	紙	-			
		継	西５階～　　　／仮置申請書控	紙	-			
		継	処理中／仮置申請	紙	-			
地下書庫	緑	継	地下書庫管理表（最新版）	紙	-			
		継	地下書庫管理表（前年度版）	紙	-			
		継	地下書庫管理表（前々年度版）	紙	-			
		継	地下書庫図面・資料	紙	-			
			地下書庫・鍵貸出簿	紙	１年未満			2015/04/01
西側書庫	白	継	最新版／西側書庫　管理表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
書庫・倉庫	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
西側書庫	白	継	前年度版／西側書庫　管理表	紙	-			
		継	前々年度版／西側書庫　管理表	紙	-			
		継	図面　　　／西側書庫	紙	-			
		継	西側書庫の適正利用について	紙	-			
別館書庫	赤	継	第二別館書庫管理表	紙	-			
			第二別館書庫　鍵貸出簿	紙	１年未満			2015/04/01
		継	第二別館書庫の再利用に係る検討	紙	-			
区役所書庫	青	継	各区役所書庫配置図	紙	-			
		継	本郷倉庫（旧大宮市書庫）	紙	-			
		継	旧岩槻市給食センター書庫	紙	-			
		継	本郷倉庫の利用検討／北部建設事務所等との協議	紙	-			
倉庫	緑	継	北倉庫管理表	紙	-			
		継	北倉庫整理に係る検討	紙	-			
			北倉庫（２階）鍵貸簿	紙	１年未満			2015/04/01
			処理中／北倉庫申請	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
書庫・倉庫	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
倉庫	緑		北倉庫使用申請書	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
マイクロフィルム	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
マイクロフィルム全般	青	継	文書保存の証拠力に関する資料	紙	-			
		継	マイクロフィルムの保存に関する資料	紙	-			
		継	原文書の取扱いと歴史資料の引継ぎ	紙	-			
		継	契約事務資料／マイクロフィルム撮影業務委託	紙	-			
		継	マイクロフィルム撮影実績	紙	-			
		継	定期検査に係る資料／マイクロ規程第９条	紙	-			
			翌年度分マイクロフィルム文書撮影希望調査	電子	１年			
		継	マイクロフィルムの基礎知識	紙	-			
			原文書の廃棄	電子	３年			
マイクロフィルム機器	黄	継	マイクロフィルム及び専用機器の資料	紙	-			
		継	マイクムロフィルム・システムの基礎	紙	-			
		継	ScanPro2000／取扱説明書	紙	-			
		継	DocuPrint3000／取扱説明書	紙	-			
		継	ｌｅｎｏｖｏ／取扱説明書	紙	-			
			マイクロフィルム定期点検保守報告書	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
マイクロフィルム	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
マイクロフィルム撮影業務	緑	継	さいたま市マイクロフィルム文書作成基準	紙	-			
		継	ターゲット原稿（マイクロフィルム）	紙	-			
		継	マイクロフィルム撮影文書の検討	紙	-			
			撮影依頼書／マイクロフィルム	電子	１年			
			リールＮｏ．２０１４−１〜１１／撮影指示書／マイクロフィルム	紙	１年			
			受渡確認証／マイクロフィルム	紙	１年			
マイクロフィルムの保存	黄	継	昭和５３年〜平成１２年撮影分／マスターフィルム一覧・保存位置	紙	-			
		継	平成１３年撮影分〜　　／マスターフィルム一覧・保存位置	紙	-			
			リールＮｏ．２０１４−１〜１２／文書台帳／マイクロフィルム	紙	３０年			
			リールＮｏ．２０１４−１〜１２／索引簿／マイクロフィルム	紙	３０年			
他市・県／マイクロフィルム文書取扱規程	白	継	他政令市／マイクロフィルム文書取扱規程	紙	-			
		継	川越市・長崎市・水戸市・和歌山県／マイクロ取扱規程	紙	-			
		継	ＪＩＩＭＡ／マイクロフィルム文書取扱規程（例）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
保存満期　　保存延長	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
保存延長全般	赤		延長協議受付簿	紙	１年			
			保存期間延長希望調査	紙	１年			
			保存期間満了文書の確認に係る通知	電子	１年			
			変更協議受付簿	紙	１年			
保存期間延長	緑		保存期間の延長	電子	３０年			
			保存期間の変更	電子	３０年			
			保存期間変更協議（平成26年9月実施）の記録	紙	１年			
			保存期間延長協議（平成27年2月実施）の記録	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
文書廃棄	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書廃棄全般	赤	継	廃棄文書の収集（史料係による）日程等調整	電子	-			
			２６年度文書廃棄	紙	３年			
			作業中／廃棄処分	紙	１年未満			2015/04/01
廃棄リスト／導入前分	青		庁内書庫／26廃棄リスト／導入前分	紙	３０年			
			業者書庫／26廃棄リスト／導入前分	紙	３０年			
廃棄委託・調査	赤	継	日本パープル廃棄委託資料	紙	-			
		継	文書廃棄処理委託契約資料	紙	-			
			廃棄文書預かり証	紙	１年未満			2015/04/01
廃棄業者	青	継	有限会社　アサヒリサイクル／資料	紙	-			
		継	株式会社　ショーモン／資料	紙	-			
		継	株式会社　内田洋行／資料	紙	-			
		継	日立情報システムズ／資料	紙	-			
		継	ナカバヤシ株式会社／資料	紙	-			
		継	コアレックス／資料	紙	-			
		継	その他業者／資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
文書廃棄	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
廃棄業者	青	継	株式会社　明光照会（シュレッダー）／資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
附属機関等	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
附属機関等全般	白	継	附属機関要綱	紙	-			
		継	附属機関等の公開	紙	-			
		継	研究資料／附属機関	紙	-			
			通知・照会／附属機関	紙	３年			
			ホームページの作成	電子	３年			
附属機関等調査	赤		附属機関・委員名簿一覧／附属機関等	紙	５年			
			事前協議／４月～６月	紙	３年			
			協議会等見直し	紙	５年			
			委員選任等の合議（写し）／４月～６月	紙	３年			
			委員選任等の合議（写し）／７月～９月	紙	３年			
			委員選任等の合議（写し）／１０月～１２月	紙	３年			
			委員選任等の合議（写し）／１月～３月	紙	３年			
			事前協議／７月～９月	紙	３年			
			事前協議／１０月～１２月	紙	３年			
			事前協議／１月～３月	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
附属機関等	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
管理台帳・委員名簿	青	継	附属機関等一覧表	紙	-			
		継	市長公室・政策局／附属機関等	紙	-			
		継	総務局／附属機関等	紙	-			
		継	財政局／附属機関等	紙	-			
		継	市民局／附属機関等	紙	-			
		継	保健福祉局（保健部・保健所）／附属機関等	紙	-			
		継	環境局経済局／附属機関等	紙	-			
		継	都市局／附属機関等	紙	-			
		継	建設局／附属機関等	紙	-			
		継	市立病院・区役所・消防・水道局／附属機関等	紙	-			
		継	教育委員会（学校教育部・生涯学習部）／附属機関等	紙	-			
		継	教育委員会（公民館）／附属機関等	紙	-			
		継	保健福祉局（福祉・子ども未来）／附属機関等	紙	-			
		継	経済局／附属機関等	紙	-			
オンブズマン制度	黄	継	オンブズマン制度調査	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
附属機関等	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
オンブズマン制度	黄	継	オンブズマン制度のまとめ	紙	-			
		継	オンブズマン資料	紙	-			
		継	他政令市オンブズマン資料	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
組織	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
組織全般	緑		組織改正決裁	紙	３年			
			組織改正通知（記者発表含む）	紙	３年			
		継	組織改正経緯一覧	紙	-			
			新聞記事／組織改正	紙	３年			
			通知・照会／組織	紙	１年			
		継	国・県資料／組織	紙	-			
		継	視察対応資料／３市合併	紙	-			
		継	視察対応資料／政令市移行	紙	-			
			組織と主な仕事ホームページ掲載	紙	３年			
			電子文書システム打ち合わせ	紙	３年			
		継	新規事業所の適用事業報告	紙	-			
		継	プロジェクト・チームに係る各種届出書	紙	-			
条例規則等	白	継	所管規則名一覧	紙	-			
		継	補助執行協議の手続き	紙	-			
			人事委員会規則に基づく通知	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
組織	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
条例規則等	白		規則等改正所管要望	紙	５年			
			事務分掌規則等の改正／年度途中	紙	３０年			
			条例規則等の改正　Ｈ２７．４	紙	３０年			
			組織議案	紙	１０年			
組織図	赤	継	さいたま市組織図／１３年度～１５年度	紙	-			
		継	さいたま市組織図／１６年度～	紙	-			
		継	組織数	紙	-			
		継	組織図・行政機構数／旧浦和	紙	-			
		継	組織図（Ｓ２７～４９）／旧大宮	紙	-			
		継	組織図（Ｓ５０～Ｈ１２）／旧大宮	紙	-			
		継	組織図／旧与野	紙	-			
		継	組織図・事務分掌／旧岩槻	紙	-			
組織・人員要望	青		組織・人員要望調査	紙	３年			
			調査書／市長公室～政策局	紙	３年			
			調査書／総務局～市民・スポーツ文化局	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
組織	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
組織・人員要望	青		調査書／保健福祉局・子ども未来局	紙	３年			
			調査書／環境局・経済局	紙	３年			
			調査書／都市局	紙	３年			
			調査書／建設局	紙	３年			
			調査書／出納室・病院・行政委員会	紙	３年			
			調査書／水道・教委	紙	３年			
			調査書／区役所	紙	３年			
			各部課任意提出要望	紙	３年			
			係編制基本方針に基づく区役所からの協議依頼	紙	３年			
政令市組織	黄		組織関連通知／札幌市～千葉市	紙	１年			
			組織関連通知／川崎市～名古屋市	紙	１年			
			組織関連通知／京都市～堺市	紙	１年			
			組織関連通知／神戸市～熊本市	紙	１年			
		継	政令市組織図	紙	-			
		継	政令市組織・人事関連視察資料（Ｈ２６・９・１）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
組織	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
本庁と区役所の執行体制	白		区役所あり方見直しプロジェクトチーム会議	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
事務分掌	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
事務分掌全般	緑	継	事務分掌詳細／本庁・区役所・事業所	紙	-			
		継	合併時組織事務分掌	紙	-			
			係の分掌	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
行政手続	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
行政手続全般	赤		行政手続法改正に伴う説明会資料	紙	５年			
		継	さいたま市行政手続条例の手引（改訂）	紙	-			
		継	審査・処分例／行政手続	紙	-			
			照会・回答・通知／行政手続	紙	１年			
		継	総務省資料／行政手続法改正（平成16年6月公布）	紙	-			
		継	オンライン３法資料	紙	-			
		継	行政手続条例改正	紙	-			
			公益通報者保護制度	紙	３年			
		継	総務省資料／行政手続法改正（平成26年6月公布）	紙	-			
行政手続施行状況調査	青		庁内施行状況調査	紙	１０年			
		継	政策企画部・総務局・市民局／施行状況調査	紙	-			
		継	保健部・保健所／施行状況調査	紙	-			
		継	福祉部／施行状況調査	紙	-			
		継	環境部／施行状況調査	紙	-			
		継	経済部／施行状況調査	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
行政手続	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
行政手続施行状況調査	青	継	都市局／施行状況調査	紙	-			
		継	建設局／施行状況調査	紙	-			
		継	教育委員会／施行状況調査	紙	-			
		継	消防局・水道局／施行状況調査	紙	-			
		継	行政委員会／施行状況調査	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
事務処理特例	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
移譲事務	緑		県から市町村への権限移譲／２６年度	紙	５年			
			特例条例新旧対照表／２６年度	紙	５年			
		継	分権改革推進委員会資料	紙	-			
			照会・回答	紙	１年			
		継	地域主権戦略大綱説明会資料	紙	-			
		継	地域主権改革資料	紙	-			
			権限移譲説明会（4月23日）	紙	１年			
分権推進交付金	白	継	埼玉県分権推進交付金交付決定通知１３年度～	紙	-			
			分権推進交付金の見直し	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
外部監査制度	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
外部監査制度全般	緑	継	外部監査制度導入説明書	紙	-			
		継	外部監査にかかる国・県からの通知	紙	-			
		継	外部監査に係る資料	紙	-			
		継	特別交付税基礎資料／外部監査	紙	-			
			照会・回答／外部監査	紙	１年			
		継	川崎市視察資料	紙	-			
			外部監査人選定委員会	紙	３年			
			庁外からの依頼・通知／外部監査	紙	１年			
外部監査制度説明会	白	継	県／外部監査制度説明会	紙	-			
外部監査制度導入調査	赤	継	外部監査調査結果一覧	紙	-			
		継	埼玉県視察／外部監査導入調査	紙	-			
外部監査人選任手続き	黄	継	第１回外部監査人選考委員会会議	紙	-			
			外部監査人選考委員会	紙	１０年			
			外部監査人選任決裁	紙	１０年			
			契約に係る監査委員意見	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
外部監査制度	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
外部監査人選任手続き	黄		候補者承諾書	紙	１０年			
			外部監査契約議案	紙	１０年			
		継	外部監査人選考委員会設置要綱	紙	-			
		継	候補者の推薦依頼／外部監査人	紙	-			
		継	外部監査人選考委員会運営資料	紙	-			
			募集依頼	紙	３年			
			応募意向書	紙	１０年			
			第２～４回外部監査人選考委員会会議	紙	１０年			
外部監査契約	緑	継	平成27年度包括外部監査契約に係る書類	紙	-			
			契約書・起案書	紙	１０年			
		継	契約告示起案書	紙	-			
			契約資格書（閲覧規則に基づく書面）	紙	５年			
		継	外部監査実施要領	紙	-			
			外部監査実施通知	紙	５年			
			実績報告	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
外部監査制度	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
外部監査契約	緑		完了報告	紙	５年			
			支出負担行為伺書／外部監査	紙	５年			
			包括外部監査に係る打合せ	電子	１年			
外部監査報告	白		報告書・概要書	紙	３０年			
			監査措置方針	紙	３年			
			外部監査措置結果通知	紙	５年			
			報告日程・記者発表資料	紙	１年			
			報告書配布	紙	１年			
他市外部監査報告書	赤		外部監査報告書／政令市	紙	１年			
			外部監査報告書／埼玉県	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
統計共通全般	白	継	都道府県別市区町村コード表	紙	-			
		継	統計用語・表記法・秘匿・標本数算出方法	紙	-			
		継	統計資料貸出簿	紙	-			
		継	統計地理情報システム(統計)	紙	-			
		継	ファイルサーバのバックアップ	紙	-			
		継	統計調査における危機管理マニュアル（個人情報の漏洩への対処）	紙	-			
		継	統計計算機器賃貸借契約	紙	-			
			統計ホームページジャンル変更申請	電子	３年			
			統計関連新聞記事	紙	３年			
			統計ホームページの更新等	電子	３年			
			情報伝達シート	紙	３年			
			出前講座	紙	３年			
			ＳネットＩＤ等の追加付与及び全庁共通ＷＫフォルダ作成申請	紙	３年			
統計制度	黄	継	日本標準産業分類の第12回改定	紙	-			
		継	日本標準職業分類の第５回改定	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
統計制度	黄		統計基準年報	紙	１年			
		継	日本標準産業分類の第13回改定	紙	-			
			疾病、傷害及び死因の統計分類の改定	電子	３年			
計画・事業	青	継	公的統計の整備に関する基本的な計画	紙	-			
			統計担当者名簿	紙	１年			
			県民手帳販売／県事業	紙	５年			
			統計グラフコンクール・グラフェア	紙	１年			
			夏休み親子統計教室	紙	１年			
統計職員研修・表彰	赤		統計職員表彰	紙	５年			
			総務省／統計職員研修	紙	３年			
			埼玉県／統計職員研修	紙	３年			
			内閣府／統計職員研修	紙	３年			
			埼玉県統計功労者表彰式	紙	３年			
			（公財）統計情報研究開発センター／統計職員研修	紙	３年			
			全国統計大会	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
区／統計担当者会議	黄		第１回統計担当者会議	紙	５年			
			第２回統計担当者会議	紙	５年			
			第３回統計担当者会議	紙	５年			
			第４回統計担当者会議	紙	５年			
通知・照会・回答	緑		国（統計調査通知を除く）／通知・照会・回答	紙	１年			
			県（統計調査通知を除く）／通知・照会・回答	紙	１年			
			庁外（統計データ提供を除く）／通知・照会・回答	紙	１年			
			統計データ提供／照会・回答	電子	１年			
			庁内（統計データ提供を除く）／通知・照会・回答	紙	１年			
交付金・補助簿	白		Ｈ２６年度／決定通知／統計調査事務交付金	紙	５年			
			Ｈ２６年度／調査員確保対策委託申入れ／統計調査事務交付金	紙	５年			
			Ｈ２６年度／流用承認申請・追加交付依頼／統計調査事務交付金	紙	５年			
			Ｈ２６年度／執行見込み／統計調査事務交付金	紙	５年			
			Ｈ２６年度／収支精算書／統計調査事務交付金	紙	５年			
			Ｈ２６年度／収支精算書／統計調査員確保対策事業委託費	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
交付金・補助簿	白		Ｈ２６年度／予定額通知／統計調査事務交付金	紙	５年			
			Ｈ２６年度／交付金照会通知／統計調査事務交付金	紙	５年			
			会計検査院による会計実地検査／統計調査事務交付金	紙	５年			
			統計調査事務市町村交付金に係る経理状況等調査	紙	５年			
市統計書作成	赤		照会・回答／市統計書作成	紙	３年			
			市統計書配布／市統計書作成	紙	３年			
			発刊／市作成統計書	紙	３年			
		継	統計データ収集返送用切手・受払簿	紙	-			
			書店での販売	紙	３年			
時系列統計データ	緑	継	人口、農林業／基礎資料	紙	-			
		継	商工業／基礎資料	紙	-			
		継	運輸・通信、エネルギー・水道、物価・家計／基礎資料	紙	-			
		継	公務員・選挙・情報公開、災害・事故／基礎資料	紙	-			
		継	衛生・福祉・環境／基礎資料	紙	-			
申請・届出	青	継	統計調査に係る届出の手続等に関する事務処理要領	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
申請・届出	青		統計調査届出書（法２４条）／申請・届出／統計共通	紙	５年			
			統計法第55条第１項に基づく施行状況報告	紙	３年			
調査票使用	白	継	農林業センサス調査票の使用要領（農林水産省）	紙	-			
		継	就業構造基本調査調査票使用事務取扱要領	紙	-			
		継	学校基本調査調査票使用承認申請事務取扱要領	紙	-			
		継	指定統計調査の目的外使用申請の手引き（経済産業省）	紙	-			
		継	事業所・企業統計調査の調査票の使用に関する事務取扱要領	紙	-			
		継	調査票情報の提供に関する利用申出手引	紙	-			
		継	事業所・企業統計調査の名簿等に係る使用許可申請手続	紙	-			
		継	統計情報の電磁的記録による提供	紙	-			
		継	工業統計調査及び商業統計調査に係る調査票情報利用の要領	電子	-			
			使用承認申請書／調査票使用	紙	５年			
		継	平成22年国勢調査基本単位区集計用基礎データの提供について	電子	-			
			調査票情報利用承認書	紙	５年			
			調査票情報利用状況報告書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
統計調査の企画・検討	緑	継	政府統計共同利用システム	紙	-			
			国勢統計実務検討会	紙	５年			
臨時職員	赤		雇用保険関係／臨時職員	紙	５年			
			所得税還付・追加徴収／臨時職員	紙	５年			
			出勤簿等／臨時職員	紙	５年			
予算・決算	青		予算執行計画書	紙	５年			
			見積書	紙	１年			
			予算要求書	紙	１年			
			予算要求資料	紙	１年			
			歳入歳出決算見込調書	紙	１年			
			科目設定・流用申請	紙	５年			
			通知・照会／予算・決算	電子	５年			
			積算の基礎	紙	５年			
区／統計担当係長会議	青	継	平成27年度第１回統計担当係長会議	電子	-			
			第１回統計担当係長会議	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
区／統計担当係長会議	青		第２回統計担当係長会議	紙	５年			
			第３回統計担当係長会議	紙	５年			
			第４回統計担当係長会議	紙	５年			
区／総務課長会議	黄		第１回　区総務課長・統計担当係長会議	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
法令・条例・要綱	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
法令・条例	緑	継	統計関係法規集・通達例規集（総務省）	紙	-			
		継	通商産業省統計関係法令集（経済産業省）	紙	-			
		継	統計法令の改正通知	紙	-			
		継	埼玉県統計関係例規集	紙	-			
要綱・規約	青	継	国勢調査要図・名簿取扱要領	紙	-			
		継	産業統計関係規則・要領集（経済産業省）	紙	-			
		継	公務災害　　手引き・資料・通知	紙	-			
		継	社会・人口統計体系　基礎データ項目定義集	紙	-			
		継	大都市統計協議会規約書	紙	-			
		継	関東甲信静ブロック都県市民経済計算推計研究会規約	紙	-			
		継	９都県市経済計算推計研究会規約	紙	-			
		継	県市民所得推計５県市研究会規約	紙	-			
		継	１都３県産業連関表研究会規約	紙	-			
		継	埼玉県統計調査員取扱要綱	電子	-			
		継	埼玉県統計調査事務交付金取扱要綱	電子	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
主管課長会議	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
主管課長会議	赤		都道府県等統計主管課長会議	紙	３年			
			埼玉県統計主管課長会議	紙	３年			
			県民経済計算全国主管課長会議	紙	３年			
			政令指定都市統計主管課長会議	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
大都市統計協議会	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
総会	黄		開催通知・議題提案／総会及び編集会議／大都協	電子	５年			
			議題に対する意見等／総会及び編集会議／大都協	紙	５年			
			復命／総会及び編集会議／大都協	紙	５年			
			議事録／総会／大都協	電子	５年			
			要望書（案）に対する意見照会／総会及び編集会議／大都協	電子	５年			
要望行動	緑		第１４３回／要望行動／大都市統計協議会	紙	５年			
			第１４３回報告書／要望行動／大都市統計協議会	紙	５年			
			都道府県統計連絡協議会会報	紙	５年			
大都市比較統計年表	白		議事録／大都市比較統計年表編集会議	電子	５年			
			作成依頼通知・作成日程／大都市比較統計年表	電子	５年			
			購入予定部数照会・回答／大都市比較統計年表	電子	５年			
			照会／比較年表編集会議／大都市統計協議会	紙	５年			
			発刊・配布／大都市比較統計年表	紙	５年			
			正誤表／大都市比較統計年表	紙	５年			
解析専門委員会	赤		専門委員会／解析専門委員会／大都市統計協議会	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
大都市統計協議会	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
調査専門委員会	黄		専門委員会／調査専門委員会／大都市統計協議会	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計事務研究会	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ブロック研究会	緑		定例研究会／統計ブロック研究会	紙	１年			
			県への要望事項／統計ブロック研究会	電子	３年			
			研修・視察／統計ブロック研究会	電子	１年			
市部統計研究会	白		総会／市部統計研究会	紙	３年			
			定例研究会／市部統計研究会	紙	３年			
埼玉県連合会	赤		定例研究会／統計事務研究会埼玉県連合会	紙	３年			
埼玉県統計協会	青		役員会／埼玉県統計協会	紙	３年			
			事業概要・協会だより・通知／埼玉県統計協会	紙	３年			
			会費納入依頼／埼玉県統計協会	紙	５年			
経済計算推計研究会	黄		県民経済計算担当者研究会議	紙	３年			
			関東甲信静ブロック都県市民経済計算推計研究会	紙	３年			
			９都県市経済計算推計研究会	紙	３年			
			県市民経済計算推計５県市研究会	紙	３年			
産業連関表研究会	緑		１都３県産業連関表研究会	紙	３年			
			産業連関表に関する全国研究会議	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
統計事務研究会	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱 番　号	引継番号	廃棄年月日
産業連関表研究会	緑		産業連関表に関する管内連絡会議	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
研究会事務局	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市部研事務局	白	継	金銭出納帳／市部統計研究会事務局	紙	-			
		継	輪番制の検討／市部統計研究会事務局	紙	-			
連合会事務局	赤	継	金銭出納帳／統計事務研究会埼玉県連合会事務局	紙	-			
		継	平成２２年度会長市事務／統計事務研究会埼玉県連合会事務局	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市の町字別・年齢別人口	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
さいたま市の人口	緑	継	Ｈ１３．５～／町名別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ１３．５～／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ１４／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ１５／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ１６／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ１７／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ１８／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ１９／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ２０／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ２１／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ２２／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ２３／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ２４／年齢別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ２５／年齢別人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ２６／年齢別人口／さいたま市	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市の町字別・年齢別人口	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
さいたま市の人口	緑	継	Ｈ１４．１～／住民基本台帳人口／さいたま市	紙	-			
		継	Ｈ１７．４～／区別総人口	紙	-			
		継	Ｈ１７．４～／区別住基人口	紙	-			
		継	旧３市月別総人口／さいたま市	紙	-			
		継	各行政区ごとのＨ１２国調人口／さいたま市	紙	-			
		継	将来推計人口	紙	-			
		継	人口統計システム／さいたま市	紙	-			
		継	町名変更一覧／さいたま市	紙	-			
		継	作業マニュアル／さいたま市の人口・世帯	紙	-			
		継	住民基本台帳法の改正に伴う対応	紙	-			
			人口表集計公表決裁	電子	１年			
		継	Ｈ２７／年齢別人口／さいたま市	電子	-			
浦和市の人口	青	継	浦和市月別人口一覧表	紙	-			
		継	Ｓ２５～Ｓ３４／町名別住基人口／浦和市	紙	-			
		継	Ｓ３５・Ｓ３６／町名別住基人口／浦和市	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市の町字別・年齢別人口	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
浦和市の人口	青	継	Ｓ３７・Ｓ３８／町名別住基人口／浦和市	紙	-			
		継	Ｓ３９・Ｓ４０／町名別住基人口／浦和市	紙	-			
		継	Ｓ４１・Ｓ４２／町名別住基人口／浦和市	紙	-			
		継	Ｓ４３～Ｓ４６／町名別住基人口／浦和市	紙	-			
		継	Ｓ４７～Ｓ６０／町名別住基人口／浦和市	紙	-			
		継	Ｓ６１～Ｈ１３／町名別住基人口／浦和市	紙	-			
		継	浦和市年齢別住基人口	紙	-			
		継	Ｓ６１～Ｈ１３／総人口／浦和市	紙	-			
大宮市／総人口／町字別	黄	継	Ｓ６０．１０～Ｓ６３／町名別総人口／大宮市	紙	-			
		継	H元～Ｈ３／町名別総人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ４～Ｈ６／町名別総人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ７～Ｈ９／町名別総人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ１０～Ｈ１３／町名別総人口／大宮市	紙	-			
大宮市／住基人口／町字別	緑	継	Ｓ２７～Ｓ４０／町名別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｓ４１～Ｓ５０／町名別住基人口／大宮市	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市の町字別・年齢別人口	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
大宮市／住基人口／町字別	緑	継	Ｓ５１～Ｓ６０／町名別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｓ６１～Ｓ６３／町名別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	H元～Ｈ３／町名別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ４～Ｈ６／町名別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ７～Ｈ９／町名別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ１０～Ｈ１３／町名別住基人口／大宮市	紙	-			
大宮市／総人口／年齢別	白	継	Ｓ６０．１０～Ｓ６３／年齢別総人口／大宮市	紙	-			
		継	H元～Ｈ３／年齢別総人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ４～Ｈ６／年齢別総人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ７～Ｈ９／年齢別総人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ１０～Ｈ１３／年齢別総人口／大宮市	紙	-			
大宮市／住基人口／年齢別	赤	継	Ｓ４８～Ｓ５８／年齢別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｓ５９～Ｓ６１／年齢別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｓ６２～H元／年齢別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ２～Ｈ４／年齢別住基人口／大宮市	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市の町字別・年齢別人口	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
大宮市／住基人口／年齢別	赤	継	Ｈ５～Ｈ７／年齢別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ８～Ｈ１０／年齢別住基人口／大宮市	紙	-			
		継	Ｈ１１～Ｈ１３／年齢別住基人口／大宮市	紙	-			
与野市／総人口	青	継	Ｓ６１～Ｈ３／町名別総人口／与野市	紙	-			
		継	Ｈ４～Ｈ９／町名別総人口／与野市	紙	-			
		継	Ｈ１０～Ｈ１３／町名別総人口／与野市	紙	-			
		継	Ｓ５５～Ｈ１０／年齢別総人口／与野市	紙	-			
		継	Ｈ１１～Ｈ１３／年齢別総人口／与野市	紙	-			
与野市／住基人口	黄	継	Ｍ５～Ｓ５６／町名別住基人口／与野市	紙	-			
		継	Ｓ５７～Ｓ６３／町名別住基人口／与野市	紙	-			
		継	Ｈ元～Ｈ７／町名別住基人口／与野市	紙	-			
		継	Ｈ８～Ｈ１３／町名別住基人口／与野市	紙	-			
岩槻市／総人口	緑	継	Ｓ６１～Ｈ４／町名別総人口／岩槻市	紙	-			
		継	Ｈ５～Ｈ１０／町名別総人口／岩槻市	紙	-			
		継	Ｈ１１～Ｈ１７／町名別総人口／岩槻市	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市の町字別・年齢別人口	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
岩槻市／総人口	緑	継	Ｈ６～Ｈ１７／年齢別総人口／岩槻市	紙	-			
岩槻市／住基人口	白	継	Ｓ５４～Ｓ５９／町名別住基人口／岩槻市	紙	-			
		継	Ｓ６０～Ｈ１７／町名別住基人口／岩槻市	紙	-			
		継	～Ｓ５３（市報コピー）／住基人口／岩槻市	紙	-			
さいたま市の人口異動	赤	継	作業マニュアル／さいたま市の人口異動	紙	-			
		継	Ｈ１５．４～／さいたま市の人口異動	紙	-			
			さいたま市の人口異動公表決裁	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計調査員	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
統計調査員確保対策事業	青	継	統計調査員確保対策事業委託費取扱要領	紙	-			
		継	登録統計調査員事務	紙	-			
			登録調査員リスト／確保対策	紙	１年			
			統計調査員のしおり・あゆみ・応答事例集等／確保対策	紙	１年			
			県主催統計調査員養成研修／確保対策	紙	５年			
			調査員研修／確保対策	紙	５年			
			調査員研修アンケート結果／確保対策	紙	３年			
			統計調査員確保対策の実施内容	紙	３年			
			埼玉県からの依頼・照会／確保対策	紙	１年			
			統計調査員募集ポスター作成／確保対策	紙	３年			
		継	指導的統計調査員派遣事業	電子	-			
		継	埼玉県統計調査員確保対策要綱	紙	-			
調査員カード（写）	黄	継	西区／調査員カード（写）	紙	-			
		継	北区／調査員カード（写）	紙	-			
		継	大宮区／調査員カード（写）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計調査員	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
調査員カード（写）	黄	継	見沼区／調査員カード（写）	紙	-			
		継	中央区／調査員カード（写）	紙	-			
		継	桜区／調査員カード（写）	紙	-			
		継	浦和区／調査員カード（写）	紙	-			
		継	南区／調査員カード（写）	紙	-			
		継	緑区／調査員カード（写）	紙	-			
		継	岩槻区／調査員カード（写）	紙	-			
			区登録抹消者（西区～見沼区）／調査員カード（写）	紙	３年			
			区登録抹消者（中央区～岩槻区）／調査員カード（写）	紙	３年			
表彰調書・記録／調査員	緑	継	表彰履歴／調査員	紙	-			
			知事・統計協会長／調査員表彰	電子	５年			
			総務大臣／調査員表彰	電子	５年			
			経済産業大臣／調査員表彰	電子	５年			
			経済産業省感謝状／調査員表彰	紙	５年			
			大内賞／調査員表彰	電子	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
統計調査員	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
表彰調書・記録／調査員	緑		埼玉県表彰規則に基づく表彰／調査員表彰	電子	５年			
			叙勲・褒章／調査員表彰	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総合統計／統計結果	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市作成／統計書	黄	継	さいたま市統計書／保存用	紙	-			
		継	大宮市統計書／Ｓ５９～Ｈ１２／保存用	紙	-			
		継	浦和市統計書／Ｓ４２～Ｈ１２／保存用	紙	-			
		継	与野市統計書／Ｓ５８～Ｈ１２／保存用	紙	-			
		継	岩槻市統計書／Ｓ５９～Ｈ１７／保存用	紙	-			
統計局・統計団体／総合統計	緑	継	日本統計年鑑／総務省	紙	-			
		継	日本の統計／総務省	紙	-			
		継	世界の統計／総務省	紙	-			
		継	STATISTICAL HANDBOOK OF JAPAN／総務省	紙	-			
		継	統計でみる日本／日本統計協会	紙	-			
		継	統計でみる都道府県のすがた／総務省	紙	-			
		継	統計でみる市区町村のすがた／総務省	紙	-			
		継	社会生活統計指標－都道府県の指標－／総務省	紙	-			
			統計実務基礎知識／総務省	紙	３年			
国(統計局以外)・外郭団体／総合統計	青	継	全国都道府県市区町村別面積調／国土交通省	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総合統計／統計結果	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
国(統計局以外)・外郭団体／総合統計	青	継	文部科学統計要覧／文部科学省	紙	-			
		継	地方財政統計年報／地方財務協会	紙	-			
		継	建築統計年報／建設物価調査会	紙	-			
		継	電気事業便覧／電気事業連合会	紙	-			
		継	陸運統計要覧／日本自動車会議所	紙	-			
		継	基金年報／社会保険診療報酬支払基金	紙	-			
		継	我が国の工業／経済産業省	紙	-			
		継	我が国の商業／経済産業省	紙	-			
県作成／総合統計結果	白	継	埼玉県統計年鑑	紙	-			
		継	グラフで見る彩の国さいたま	紙	-			
			埼玉の統計	紙	１年			
統計機関誌	赤		調査通信・統計調査ニュース／機関誌	紙	１年			
			さいたまシティセンサス／機関誌	紙	３年			
			統計は国民の共有財産／機関誌	紙	５年			
他県市等作成／統計書	青	継	大都市比較統計年表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
総合統計／統計結果	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
他県市等作成／統計書	青	継	他都道府県・市区町村作成統計書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人口／統計結果	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
国勢調査	緑	継	市作成／国勢調査結果報告	紙	-			
		継	国作成／国勢調査結果報告	紙	-			
		継	県作成／国勢調査結果報告	紙	-			
		継	調査結果の利用案内・地方集計手引き	紙	-			
		継	他都道府県市作成／国勢調査結果報告	紙	-			
		継	第１回国勢調査からのさいたま市の人口・世帯数	紙	-			
住宅・土地統計	白	継	国作成／住宅・土地統計調査結果報告	紙	-			
埼玉県町字別人口統計	赤	継	埼玉県町（丁）字別人口調査結果報告	紙	-			
		継	市分／町名別・年齢別／埼玉県町（丁）字別人口調査結果報告	紙	-			
推計人口	青		埼玉県の推計人口	紙	３年			
		継	年報／国作成／推計人口	紙	-			
		継	我が国の推計人口（大正9年～平成12年）	紙	-			
住民基本台帳人口移動報告	黄	継	年報／国作成／住民基本台帳人口移動報告	紙	-			
人口動態調査	緑	継	Ｈ１２／県作成／人口動態統計年報結果表	紙	-			
		継	Ｈ１３／県作成／人口動態統計年報結果表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人口／統計結果	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人口動態調査	緑	継	Ｈ１４人口動態統計月報年計（概数）の概況	紙	-			
		継	Ｈ１８／県作成／人口動態統計年報結果表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
産業／統計結果	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
事業所・企業統計調査	白	継	国作成／事業所・企業統計調査結果報告	紙	-			
		継	埼玉県の事業所／県作成／事業所・企業統計調査結果報告	紙	-			
商業統計	赤	継	市作成／商業統計調査結果報告	紙	-			
		継	国作成／商業統計調査結果報告	紙	-			
		継	県作成／商業統計調査結果報告	紙	-			
工業統計	青	継	市作成／工業統計調査結果報告	紙	-			
		継	国作成／工業統計調査結果報告	紙	-			
		継	県作成／工業統計調査結果報告	紙	-			
特定サービス産業実態調査	黄	継	国作成／特定サービス産業実態調査結果報告	紙	-			
商業動態統計	緑		国作成／商業販売統計月報	紙	３年			
		継	年報／国作成／商業販売統計	紙	-			
経済センサスー基礎調査	黄	継	国作成／経済センサスー基礎調査結果報告	紙	-			
		継	県作成／経済センサスー基礎調査結果報告	電子	-			
経済センサスー活動調査	白	継	市作成／経済センサス - 活動調査結果報告	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
労働／統計結果	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
就業構造基本調査	赤	継	国作成／就業構造基本調査結果報告	紙	-			
毎月勤労統計	青		月報／県作成／毎月勤労統計調査結果報告	紙	３年			
		継	年報／県作成／毎月勤労統計調査結果報告	紙	-			
労働力調査	緑	継	年報／国作成／労働力調査結果報告	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
経済・農業／統計結果	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
経済計算	黄	継	年報／国民経済計算	紙	-			
		継	年報／国作成／県民経済計算結果報告	紙	-			
		継	年報／県作成／県民経済計算結果報告	紙	-			
		継	年報／市作成／市民経済計算結果報告	紙	-			
		継	他都道府県市作成／経済計算結果報告	紙	-			
		継	農業・食料関連産業／年報／国作成／経済計算結果報告	紙	-			
市町村民経済計算	緑	継	埼玉の市町村民経済計算／県作成／市町村民経済計算結果報告	紙	-			
産業連関表	白	継	国作成／産業連関表	紙	-			
		継	県作成／産業連関表	紙	-			
		継	市作成／産業連関表	紙	-			
		継	他都道府県市作成／産業連関表	紙	-			
農林業センサス	赤	継	農家調査一覧表・結果表検索システム	紙	-			
		継	結果表・一覧表様式集	紙	-			
		継	結果概要／国作成／農業センサス結果報告	紙	-			
		継	都道府県別主要統計一覧表／国作成／農林業センサス結果報告	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
経済・農業／統計結果	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
農林業センサス	赤	継	埼玉県統計書／国作成／農林業センサス結果報告	紙	-			
		継	埼玉県の農林業の概況／県作成／農林業センサス結果	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
家計／統計結果	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
家計調査	黄	継	年報／国作成／家計調査結果報告	紙	-			
		継	家計調査収支項目分類	紙	-			
		継	研究分析参考資料／家計調査	紙	-			
消費動向調査	緑		月報／国作成／消費動向調査結果報告	紙	３年			
全国消費実態調査	青	継	国作成／全国消費実態調査結果報告	紙	-			
家計消費状況調査	赤	継	年報／国作成／家計消費状況調査結果報告	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
物価／統計結果	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
小売物価統計	白	継	年報／国作成／小売物価統計調査結果報告	紙	-			
		継	調査品目及び基本銘柄等一覧表／小売物価統計調査結果報告	紙	-			
消費者物価指数	赤	継	年報／国作成／消費者物価指数	紙	-			
全国物価統計	黄	継	国作成／全国物価統計調査結果報告	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
社会・教育／統計結果	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
社会生活基本調査	緑	継	国作成／社会生活基本調査結果報告	紙	-			
		継	県作成／社会生活基本調査結果報告	紙	-			
学校基本調査	赤	継	確報／国作成／学校基本調査結果報告	紙	-			
		継	確報／県作成／学校基本調査結果報告	紙	-			
			速報／国作成／学校基本調査結果報告	紙	３年			
			速報／県作成／学校基本調査結果報告	紙	３年			
学校保健統計	青	継	県作成／学校保健統計調査結果報告	紙	-			
科学技術研究調査	緑	継	国作成／科学技術研究調査報告	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
調査区設定	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
調査区地図	白	継	さいたま市白図	紙	-			
		継	Ｈ１７国勢調査／調査区地図	紙	-			
		継	Ｈ２２国勢調査／調査区地図	紙	-			
		継	Ｈ１８事業所・企業統計調査／調査区地図	紙	-			
		継	経済センサス／調査区地図・調査員用地図等	紙	-			
経済センサス調査区管理	白	継	調査区管理全般	紙	-			
		継	調査区台帳・市区町村調査区総括表／経済センサス調査区管理	紙	-			
			２６年度調査区管理	電子	５年			
			２７年度調査区管理	紙	５年			
平成２２年国勢調査調査区一覧表	赤	継	西区／調査区一覧表	紙	-			
		継	北区／調査区一覧表	紙	-			
		継	大宮区／調査区一覧表	紙	-			
		継	見沼区／調査区一覧表	紙	-			
		継	中央区／調査区一覧表	紙	-			
		継	桜区／調査区一覧表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
調査区設定	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
平成２２年国勢調査調査区一覧表	赤	継	浦和区／調査区一覧表	紙	-			
		継	南区／調査区一覧表	紙	-			
		継	緑区／調査区一覧表	紙	-			
		継	岩槻区／調査区一覧表	紙	-			
		継	平成２２年国勢調査調査区関係資料利用の手引き	紙	-			
Ｈ２７国勢調査調査区設定	青		国・県からの通知・照会・回答／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			市町村事務打合せ会／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			調査用品／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			補助資料の収集／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			庁内申請／Ｈ２７国勢調査調査区設定	電子	５年			
			地方別事務打合せ会／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			調査区一覧表更新システム用ＰＣ等賃貸借／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			西区／基本単位区修正一覧表（点検時）／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			北区／基本単位区修正一覧表（点検時）／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			大宮区／基本単位区修正一覧表（点検時）／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
調査区設定	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
Ｈ２７国勢調査調査区設定	青		見沼区／基本単位区修正一覧表（点検時）／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			桜区／基本単位区修正一覧表（点検時）／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			浦和区／基本単位区修正一覧表（点検時）／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			南区／基本単位区修正一覧表（点検時）／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			緑区／基本単位区修正一覧表（点検時）／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			岩槻区／基本単位区修正一覧表（点検時）／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			
			平成２７年国勢調査 調査区一覧表（総括表）	紙	５年			
			実施状況報告／Ｈ２７国調調査区設定	電子	５年			
			基本単位区境界データ・デジタル地図貸与／Ｈ２７国調調査区設定	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市実施／毎年調査	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
町字別人口調査（県所管）	青		県通知・照会・回答／町字別人口調査	紙	３年			
			ＯＡマニュアル・更新処理マニュアル／町字別人口調査	紙	３年			
			区への配布／町字別人口調査	紙	３年			
学校基本調査	白		県提出／学校基本調査	紙	３年			
			照会・回答／学校基本調査	紙	３年			
			国説明会／学校基本調査	紙	３年			
			県説明会／学校基本調査	紙	３年			
			県通知・協力依頼／学校基本調査	紙	３年			
			速報／学校基本調査	紙	３年			
工業統計	赤		広報・協力依頼／工業統計	紙	３年			
			国説明会／工業統計	紙	３年			
			県説明会／工業統計	紙	３年			
			調査員の推薦・任命・解職／工業統計	紙	３年			
			調査用品／工業統計	紙	３年			
			受領会・審査事務／工業統計	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市実施／毎年調査	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
工業統計	赤		報酬／工業統計	紙	５年			
			督促事務／工業統計	紙	３年			
			実務担当者会議／工業統計	紙	３年			
			調査区関係／工業統計	紙	３年			
			災害連絡票／工業統計	紙	３年			
		継	工業統計表	紙	-			
			通知・照会・回答／工業統計	紙	３年			
工業統計準備調査名簿	青		西区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			
			北区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			
			大宮区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			
			見沼区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			
			中央区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			
			桜区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			
			浦和区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			
			南区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市実施／毎年調査	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
工業統計準備調査名簿	青		緑区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			
			岩槻区／工業統計準備調査名簿	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市実施／周期調査	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
Ｈ２７国勢調査第３次試験調査	白		国・県からの通知・照会・回答／Ｈ２７国調３次試験	紙	５年			
			地方別事務打合せ会／Ｈ２７国調３次試験	紙	５年			
			指導員・調査員の推薦・任命／Ｈ２７国調３次試験	紙	５年			
			業者登録	紙	５年			
			同行調査・意見交換会／Ｈ２７国調３次試験	紙	５年			
			調査報酬／Ｈ２７国調３次試験	電子	５年			
			庁内申請／Ｈ２７国調３次試験	電子	５年			
			市区事後報告会（県主催）／Ｈ２７国調３次試験	紙	５年			
			調査員報告会／Ｈ２７国調３次試験	紙	５年			
			質疑回答集／Ｈ２７国調３次試験	紙	５年			
			事後報告・意見交換会（総務省国勢統計課）／Ｈ２７国調３次試験	電子	５年			
Ｈ２６経済センサス及び商業統計調査	緑		検討会（２３年度）／Ｈ２６経済センサス	紙	５年			
			検討会（２４年度）／Ｈ２６経済センサス	紙	５年			
			実務担当者会議／Ｈ２６商業統計調査	紙	５年			
			前回調査資料／Ｈ２６商業統計調査	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市実施／周期調査	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
Ｈ２６経済センサス及び商業統計調査	緑		実施準備事務打合せ会／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			通知・照会・回答／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			地方別事務打合せ会／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			市町村事務打合せ会／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			広報・協力依頼／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			調査員・指導員／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			政令指定都市連絡会議／Ｈ２６経セン基礎調査	紙	５年			
			調査用品／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			調査区内事業所名簿／Ｈ２６経済センサス	紙	５年			
			報酬／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			回収状況管理システム／経セン及び商業	紙	５年			
			乙調査／Ｈ２６経済センサス	電子	５年			
			災害連絡・苦情／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			督促／Ｈ２６経セン及び商業	電子	５年			
			受領会／Ｈ２６経済センサス	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市実施／周期調査	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
Ｈ２６経済センサス及び商業統計調査	緑		立地環境特性別統計編作成に係る確認作業／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			本社等一括調査に係る督促／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
			事後報告会／Ｈ２６経セン及び商業	紙	５年			
Ｈ２６全国消費実態調査	青		国・県からの通知・照会・回答／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			調査単位区／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			地方別事務打合せ会／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			調査用品／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			指導員・調査員／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			市区町事務打合せ会／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			広報・協力依頼／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			審査・提出／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			記入者報償金・調査協力謝金／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			報酬／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			実施状況・調査員事例報告・事後報告会／H26全国消費実態調査	紙	５年			
			緊急連絡体制／H26全国消費実態調査	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市実施／周期調査	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
Ｈ２６全国消費実態調査	青		受領会／H26全国消費実態調査	電子	５年			
			調査単位区地図／H26全国消費実態調査	紙	５年			
2015年農林業センサス	赤		受領会／2015年農林業センサス	紙	５年			
			国・県からの通知・照会・回答／2015年農林業センサス	紙	５年			
			準備ブロック別会議／2015年農林業センサス	紙	５年			
			準備市町村説明会／2015年農林業センサス	紙	５年			
			庁内申請／2015年農林業センサス	紙	５年			
			広報・協力依頼／2015年農林業センサス	紙	５年			
			指導員・調査員／2015年農林業センサス	紙	５年			
			準備システム／2015年農林業センサス	紙	５年			
			調査用品／2015年農林業センサス	紙	５年			
			報酬／2015年農林業センサス	紙	５年			
			審査・提出／2015年農林業センサス	紙	５年			
			実査・審査ブロック別会議／2015年農林業センサス	紙	５年			
			実査・審査市町村説明会／2015年農林業センサス	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市実施／周期調査	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
2015年農林業センサス	赤		農山村地域調査／2015年農林業センサス	紙	５年			
			農業集落地図データ／2015年農林業センサス	紙	５年			
			地図閲覧システム／2015年農林業センサス	紙	５年			
			農業集落の区域の認定等／2015年農林業センサス	紙	５年			
			調査客体候補名簿補正システム／2015年農林業センサス	紙	５年			
			2015年名簿データ／2015年農林業センサス	紙	５年			
			客体候補名簿の整備／2015年農林業センサス	紙	５年			
			審査指導会／2015年農林業センサス	紙	５年			
			災害等連絡票／2015年農林業センサス	紙	５年			
			実査・審査資料／2015年農林業センサス	紙	５年			
Ｈ２７国勢調査	黄		広報・協力依頼／Ｈ２７国勢調査	紙	５年			
		継	国・県からの通知・照会・回答／Ｈ２７国勢調査	紙	-			
		継	担当者検討会／Ｈ２７国勢調査	紙	-			
		継	国・県からの情報提供／Ｈ２７国勢調査	紙	-			
			被害状況報告／Ｈ２７国勢調査	電子	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市実施／周期調査	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
Ｈ２７国勢調査	黄		実施準備事務打合せ会（国主催）／Ｈ２７国勢調査	紙	５年			
			保管場所／Ｈ２７国勢調査	電子	５年			
			市町村実施準備事務打合せ会／Ｈ２７国勢調査	紙	５年			
			実施準備事務打合せ会（市主催）／Ｈ２７国勢調査	紙	５年			
			自治会への依頼・報告／Ｈ２７国勢調査	紙	５年			
			実施準備状況報告／Ｈ２７国勢調査	電子	５年			
Ｈ２８経済センサス	赤	継	国・県からの通知・照会・回答／Ｈ２８経済センサス	紙	-			
		継	国・県からの情報提供／Ｈ２８経済センサス	紙	-			
		継	意見交換会（政令指定都市）／Ｈ２８経済センサス	紙	-			
		継	検討会／Ｈ２８経済センサス	紙	-			
経済センサス調査区管理	青	継	国・県からの照会・回答／経セン調査区管理	紙	-			
		継	経済センサス調査区管理の手引	紙	-			
Ｈ２６経セン及び商業　調査区内事業所名簿	黄		西区事業所名簿／0001～	紙	５年			
			北区事業所名簿／0001～	紙	５年			
			大宮区事業所名簿／0001～	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市実施／周期調査	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
Ｈ２６経セン及び商業　調査区内事業所名簿	黄		見沼区事業所名簿／0001〜	紙	５年			
			中央区事業所名簿／0001〜	紙	５年			
			桜区事業所名簿／0001〜	紙	５年			
			浦和区事業所名簿／0001〜	紙	５年			
			南区事業所名簿／0001〜	紙	５年			
			緑区事業所名簿／0001〜	紙	５年			
			岩槻区事業所名簿／0001〜	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
国県等実施／統計調査	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
通知／国県等実施調査	緑		毎月勤労統計調査／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			労働力調査／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			家計調査／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			小売物価統計調査／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			社会生活基本調査／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			個人企業経済調査／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			消費動向調査／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			国民生活基礎調査／通知／国県等実施調査	電子	１年			
			家計消費状況調査実施／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			科学技術研究調査／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			注意喚起／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			商業動態統計調査／通知／国県等実施調査	紙	１年			
			建築物実態調査／通知／国県等実施調査	電子	１年			
要図名簿閲覧／国県等実施調査	白	継	閲覧記録表・要図コピー用フィルタ／要図名簿閲覧／国県等実施調	紙	-			
			労働力調査／要図名簿閲覧／国県等実施調査	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
国県等実施／統計調査	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
要図名簿閲覧／国県等実施調査	白		家計調査／要図名簿閲覧／国県等実施調査	紙	３年			
			国民生活基礎調査／要図名簿閲覧／国県等実施調査	紙	３年			
			建築物実態調査／要図名簿閲覧／国県等実施調査	紙	３年			
			国民健康・栄養調査／要図名簿閲覧／国県等実施調査	紙	３年			
			小売物価統計調査／要図名簿閲覧／国県等実施調査	紙	３年			
調査員推薦／国県等実施調査	赤		推薦様式／調査員推薦・任命	紙	１年未満			2015/04/01
			毎月勤労統計調査／調査員推薦・任命	紙	３年			
			労働力調査／調査員推薦・任命	紙	３年			
			家計調査／調査員推薦・任命	紙	３年			
			国民生活基礎調査／調査員推薦・任命	紙	３年			
			商業動態統計調査／調査員推薦・任命	紙	３年			
			小売物価統計調査／調査員推薦・任命	紙	３年			
			特定サービス産業実態調査／調査員推薦・任命	紙	３年			
			公的年金加入状況等調査／調査員推薦・任命	紙	５年			
			住生活総合調査／調査員推薦・任命	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
国県等実施／統計調査	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
調査員推薦／国県等実施調査	赤		個人企業経済調査／調査員推薦・任命	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
西区／調査区内事業所名簿	青		0001～0020／西区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0021～0050／西区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0051～0076／西区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
北区／調査区内事業所名簿	黄		0001～0020／北区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0021～0040／北区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0041～0060／北区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0061～0070／北区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0071～0089／北区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
大宮区／調査区内事業所名簿	緑		0001～0020／大宮区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0021～0050／大宮区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0051～0060／大宮区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0061～0075／大宮区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0076～0090／大宮区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0091～0116／大宮区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0117～0135／大宮区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
大宮区／調査区内事業所名簿	緑		0136～0151／大宮区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
見沼区／調査区内事業所名簿	白		0001～0025／見沼区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0026～0060／見沼区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0061～0080／見沼区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0081～0100／見沼区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0101～0127／見沼区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
中央区／調査区内事業所名簿	赤		0001～0020／中央区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0021～0040／中央区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0041～0064／中央区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0065～0078／中央区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
桜区／調査区内事業所名簿	青		0001～0030／桜区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0031～0070／桜区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0071～0092／桜区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
浦和区／調査区内事業所名簿	黄		0001～0015／浦和区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0016～0035／浦和区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
浦和区／調査区内事業所名簿	黄		0036～0059／浦和区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0060～0085／浦和区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0086～0110／浦和区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0111～0130／浦和区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0131～0153／浦和区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
南区／調査区内事業所名簿	緑		0001～0035／南区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0036～0076／南区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0077～0116／西区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
緑区／調査区内事業所名簿	白		0001～0015／緑区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0016～0030／緑区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0031～0050／緑区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0051～0082／緑区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
岩槻区／調査区内事業所名簿	赤		0001～0030／岩槻区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0031～0050／岩槻区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0051～0070／岩槻区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
岩槻区／調査区内事業所名簿	赤		0071～0090／岩槻区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0091～0112／岩槻区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			
			0113～0138／岩槻区調査区内事業所名簿／Ｈ２６経セン・商業	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
経済分析	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
市民経済計算全般	白		市民経済計算全般	紙	３年			
		継	県民経済計算標準方式	紙	-			
		継	県民経済計算標準方式推計方法（平成１４年版）	紙	-			
		継	県民経済計算標準方式推計方法（平成１４年版）見直し作業	紙	-			
		継	県民経済計算Ｑ＆Ａ	紙	-			
		継	さいたま市の市民経済計算マニュアル	紙	-			
			県民経済計算の推計に用いる関係指標（内閣府）	電子	３年			
			各省庁及び政府関係機関への協力依頼（内閣府）	電子	３年			
			県民経済計算年報作成のための計数提供（内閣府）	電子	５年			
			季刊国民経済計算	紙	５年			
		継	県（市）民経済計算バーチャルフォーラム	紙	-			
		継	県民経済計算推計マニュアル（平成17年基準版）	紙	-			
			現況調査等	電子	３年			
			業務委託について検討	紙	５年			
収集資料／市民経済計	赤		集計結果／企画統計システム	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
経済分析	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
収集資料／市民経済計	赤	継	企画統計システム	電子	-			
		継	埼玉県財政収支調査結果	電子	-			
産業連関表全般	青	継	地域産業連関表作成基本マニュアル	紙	-			
		継	「地域産業連関表（2000年版）」作成マニュアル（信金中金総研）	紙	-			
			都道府県等産業連関表作成状況・産業連関分析事例調査	紙	５年			
		継	分析ツール／さいたま市産業連関表	紙	-			
			担当者名簿の更新	電子	５年			
			産業連関表全般	紙	３年			
			産業連関表研修会	紙	３年			
			経済波及効果算出	電子	３年			
		継	経済波及効果分析教材	紙	-			
Ｈ２３商品流通調査	白	継	Ｈ２３商品流通調査全般	紙	-			
業務委託／Ｈ２３産業連関表	赤	継	契約事務	紙	-			
		継	商品出荷先地域調査	紙	-			
		継	作成基本要綱	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
契約共通	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
長期継続契約	白	継	入札事務／歴史資料データ入力システム機器賃貸借	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
アーカイブズセンター共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
アーカイブズセンター共通全般	白		庁内／照会・依頼・回答・通知	紙	１年			
			庁外／照会・依頼・回答	紙	１年			
			庁外／通知	紙	１年			
			次年度予算要求資料	紙	１年			
			定期購読誌　月刊IM	紙	５年			
		継	史料保存システム	紙	-			
			常勤・再任用／通勤届写し	紙	３年			
			小口払資金貸出	電子	５年			
			組織目標	電子	５年			
		継	史料保存システムリプレース	紙	-			
		継	市ホームページへの情報掲載	電子	-			
			わたしの提案に対する回答	電子	３年			
		継	電子文書管理システム再構築業務プロジェクト	電子	-			
			予算科目設定申請	紙	１年			
			予算	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
アーカイブズセンター共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
協議会・研究会	赤		全史料協	紙	３年			
			全国大会／全史料協	紙	３年			
			４月～９月／通知・依頼／埼史協	紙	３年			
			１０月～３月／通知・依頼／埼史協	紙	３年			
			研修会／埼史協	紙	３年			
			研修会等／国立公文書館	紙	３年			
			研修会・講座・講演／図書館等	紙	３年			
業務委託・契約	青		民間倉庫保管業務契約	紙	５年			
			マイクロフィルム作成委託契約	紙	５年			
		継	マイクロリーダープリンター賃貸借契約	紙	-			
		継	コピー機賃貸借契約／平和台会館分室	紙	-			
		継	歴史資料管理システム機器賃貸借／平和台会館分室	紙	-			
			お届け書・お引取受領書／ワンビシ	紙	１年			
		継	ＪＳ日進電話設備賃貸借	紙	-			
			大宮球場倉庫保管歴史資料移送作業	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
アーカイブズセンター共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
業務委託・契約	青	継	歴史資料データ入力システム／ＪＳ日進	紙	-			
			駐車場／ＪＳ日進	電子	５年			
		継	当初申込書／駐車場／ＪＳ日進	電子	-			
			伝票・メンテナンス報告／コピー機	紙	１年			
			地図資料修復及びデジタルデータ作成委託契約	紙	５年			
			歴史的写真資料及び刊行物デジタルデータ作成委託契約	紙	５年			
			歴史的行政文書脱酸性化処理業務	紙	５年			
		継	歴史資料整理要領・仕様書／ふるさと雇用再生基金	紙	-			
			歴史的地図資料等移設業務	紙	５年			
史料保管施設	緑	継	保管施設全般	紙	-			
		継	大和田倉庫	紙	-			
		継	平和台会館分室	紙	-			
		継	旧与野公民館分室	紙	-			
		継	ワンビシ（民間倉庫）	紙	-			
		継	さいたまソフトウエアセンター（北区日進町）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
アーカイブズセンター共通	白

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
史料保管施設	緑	継	ＪＳ日進鍵等の管理	紙	-			
備品・設備	白		イントラネット保守報告／アーカイブズセンター	紙	１年			
		継	アーカイブズセンター／備品台帳	紙	-			
			リース品保守報告／アーカイブズセンター	紙	１年			
			節電器提案書／平和台分室	紙	１年			
			設備・備品カタログ	紙	１年			
市議会	赤		予算委員会	電子	１年			
			一般質問・答弁	紙	１年			
			市議会通知等	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
史料の活用	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
市域に関する史料共通全般	黄		さいたま市についての質問及び回答	紙	１年			
		継	史料係ホームページ	紙	-			
		継	年表資料	紙	-			
		継	旧農民講道館資料	紙	-			
		継	県南水道史料	紙	-			
		継	さいたま／地名の由来	紙	-			
		継	行政区画変遷	紙	-			
		継	著名人史料	紙	-			
		継	埼玉県宗教法人名簿	紙	-			
		継	さいたま市ガイドマップ	紙	-			
		継	旧市ガイドマップ	紙	-			
		継	旧市市報・議会報所蔵状況	紙	-			
史料の貸出・閲覧	青		史料の貸出・掲載許可	紙	５年			
			資料閲覧申請書	紙	１年			
			報道機関取材対応連絡票	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
史料の活用	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
史料の貸出・閲覧	青	継	歴史資料利用要綱	紙	-			
			申請検討中／史料	紙	１年未満			2015/04/01
			閲覧時手数料の調定伺書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
史料の収集・整理・保存	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
史料収集・整理・保存共通全般	緑	継	指定文化財一覧表	紙	-			
		継	諸家文書一覧	紙	-			
		継	廃棄文書の収集・選別業務マニュアル	紙	-			
		継	行政文書の収集基準	紙	-			
		継	諸家文書の所在確認調査	紙	-			
		継	脱酸処理	紙	-			
		継	２５年度／諸家文書の所在確認調査	紙	-			
		継	２６年度／諸家文書の所在確認調査	紙	-			
		継	資料寄贈申請書	紙	-			
		継	資料寄託申請書	紙	-			
		継	資料借用証（控）	紙	-			
史料目録共通全般／浦和	青	継	浦和／ビデオ・カセットテープ目録	紙	-			
		継	浦和関係新聞記事抜粋リスト	紙	-			
		継	浦和／種別資料目録	紙	-			
		継	浦和商工会議所目録	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
史料の収集・整理・保存	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
旧村文書目録／浦和	黄	継	土合村文書目録	紙	-			
		継	大久保村文書目録	紙	-			
		継	三室村文書目録	紙	-			
		継	美園村文書目録	紙	-			
		継	野田村文書目録	紙	-			
行政文書目録／浦和	緑	継	浦和市行政文書目録／H13年度・Ｈ１２年度以前収集分	紙	-			
		継	浦和市行政文書目録／Ｈ１４年度収集分	紙	-			
		継	浦和市行政文書目録／Ｈ１５年度収集分	紙	-			
		継	浦和市行政文書目録／H16年度収集分～	紙	-			
写真・マイクロフィルム資料目録／浦和	白	継	浦和／広報広聴課所蔵（引き継ぎ）写真リスト	紙	-			
		継	浦和／マイクロフィルム目録	紙	-			
		継	浦和／航空（空中）写真目録	紙	-			
		継	浦和／青ファイル分	紙	-			
地図資料目録／浦和	赤	継	浦和市地図目録	紙	-			
		継	浦和宿絵図・村絵図目録	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
史料の収集・整理・保存	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
地図資料目録／浦和	赤	継	旧浦和市（地租改正図・字引図・耕図）一覧	紙	-			
史料目録共通全般／大宮	青	継	大宮／種別目録	紙	-			
旧村文書目録／大宮	黄	継	大宮市行政文書目録／大宮市・三橋村	紙	-			
		継	大宮市行政文書目録／指扇村～春岡村	紙	-			
		継	大宮市・指扇村・馬宮村・植水村・片柳村行政文書入力データ	紙	-			
行政文書目録／大宮	緑	継	大宮市行政文書目録／Ｓ６２年度～Ｈ１０年度収集分	紙	-			
		継	大宮市行政文書目録／Ｈ１１年度～Ｈ１３年度収集分	紙	-			
		継	大宮市行政文書目録／Ｈ１４年度～Ｈ１５年度収集分	紙	-			
		継	大宮市行政文書目録／H16年度収集分～	紙	-			
写真・マイクロフィルム資料目録／大宮	白	継	大宮市マイクロフィルム目録	紙	-			
		継	大宮市写真目録（広報課移管ポジ３５mm）Ｓ５０～Ｓ６１	紙	-			
		継	大宮市写真目録（広報課移管ポジ３５mm）Ｓ６２～Ｈ６	紙	-			
		継	大宮市写真目録（広報課移管ネガ・ベタ３５mm）Ｓ３７～Ｓ４９	紙	-			
		継	大宮市写真目録（広報課移管ネガ・ベタ３５mm）Ｓ４９～Ｓ６３	紙	-			
		継	大宮市写真目録（広報課移管ネガ・ベタ３５mm）Ｓ～Ｈ３	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
史料の収集・整理・保存	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
写真・マイクロフィルム資料目録／大宮	白	継	大宮市写真目録（紙焼き）	紙	-			
		継	CDROM大宮ものがたり収録写真一覧	紙	-			
		継	大宮／航空（空中）写真	紙	-			
		継	大宮市写真目録（広報課移管ネガ）H10.1～H13.4	紙	-			
地図資料目録／大宮	赤	継	大宮市地図目録	紙	-			
		継	大宮市　字界図・地番図	紙	-			
史料目録共通全般／与野	白	継	よの広報目録分類表	紙	-			
		継	与野現代史料目録	紙	-			
		継	与野議会資料分類目録	紙	-			
		継	与野／議会事務局資料リスト	紙	-			
		継	与野市新聞記事目録	紙	-			
		継	与野映像資料目録	紙	-			
行政文書目録／与野	赤	継	与野市行政文書目録／Ｈ元～Ｈ３年	紙	-			
		継	与野市行政文書目録／Ｈ４～Ｈ６年	紙	-			
		継	与野市行政文書目録／Ｈ７～Ｈ９年	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
史料の収集・整理・保存	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
行政文書目録／与野	赤	継	与野市行政文書目録／Ｈ１０～Ｈ１２年	紙	-			
		継	与野市行政文書目録／Ｈ１４～Ｈ１５年	紙	-			
		継	与野市行政文書目録／H16年度収集分～	紙	-			
写真・マイクロフィルム資料目録／与野	青	継	与野／マイクロフィルム撮影目録	紙	-			
		継	与野／広報移管写真リスト	紙	-			
		継	与野写真目録／Ｓ４８～Ｓ５３年	紙	-			
		継	与野写真目録／Ｓ５４～Ｈ８年	紙	-			
		継	与野／航空（空中）写真目録	紙	-			
地図資料目録／与野	黄	継	旧与野町耕地絵図	紙	-			
史料目録／岩槻	赤	継	岩槻市財政関係資料目録	紙	-			
		継	岩槻／マイクロフィルム撮影目録	紙	-			
史料目録／さいたま市	緑	継	さいたま市行政文書目録	紙	-			
		継	マイクロフィルム目録	紙	-			
		継	三市混在行政文書目録／H16年度	紙	-			
		継	旧市航空写真の移管について	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
史料の収集・整理・保存	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
史料目録／さいたま市	緑	継	歴史資料引継通知書	紙	-			
			廃棄予定文書の目録	紙	１０年			
		継	姉妹都市提携に関する目録	紙	-			
史料目録／県南水道	白	継	県南水道行政文書目録／Ｈ１４年度収集分	紙	-			
史料目録／埼玉県立文書館	青	継	県史編さん資料データベース	紙	-			
江川吟舟コレクション	白	継	江川吟舟コレクションリスト	紙	-			
		継	江川吟舟作品の運用について	紙	-			
		継	江川コレクション資料	紙	-			
		継	江川吟舟遺墨寄贈リスト	紙	-			
		継	江川文庫目録	紙	-			
		継	江川吟舟作品寄付申込	紙	-			
		継	江川吟舟作品の貸出	紙	-			
		継	江川コレクション目録	紙	-			
		継	『かな書家　江川吟舟ーひと筋の道ー』	紙	-			
史料の寄贈・預入・借用（寄託）	黄	継	史料借用書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
史料の収集・整理・保存	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
史料の寄贈・預入・借用（寄託）	黄	継	史料の預入	紙	-			
		継	史料の寄贈	紙	-			
		継	史料の利用許可	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
刊行物発刊	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
刊行物発刊全般	緑	継	刊行物在庫状況・価格一覧	紙	-			
		継	「新聞記事目録」作成要領	紙	-			
		継	市内検地帳一覧表	紙	-			
		継	検地帳抜粋（諸家文書より）	紙	-			
		継	神社・寺院明細帳掲載社寺一覧	紙	-			
		継	市史・史料の内容に対する意見・苦情	紙	-			
			新聞記事目録刊行に伴う「見出し」の使用申請	紙	３年			
頒布・寄贈	赤		刊行物の無償配布、一般頒布	紙	１０年			
			庁外からの刊行物寄贈依頼	紙	１年			
			刊行物受領書	紙	１年			
			新聞記事目録作成依頼	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
公文書館共通	青

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
公文書館共通全般	青	継	（仮称）浦和市立文書資料館建設構想	紙	-			
		継	大宮／公文書館建設構想	紙	-			
		継	市史・文書館市議会会議録	紙	-			
		継	文書館資料	紙	-			
		継	公文書館の調査・研究	紙	-			
		継	政令指定都市別歴史資料整理に係る要綱等	紙	-			
		継	全国公文書館関係資料集	紙	-			
		継	公文書管理条例の調査・研究	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市史編さん	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
市史編さん全般	黄		市史編さん庁内検討会議	紙	３年			
		継	庁内検討会議設置要綱	紙	-			
			照会・依頼・回答・通知全般	紙	１年			
		継	ＪＳ日進賃貸借	紙	-			
		継	さいたま市史編さん審議会条例の制定及び改正	紙	-			
		継	さいたま市史編さん審議会市民公募委員募集要領	紙	-			
		継	市民公募委員募集要項・ポスター（平成２６年４月募集）	電子	-			
		継	さいたま市史編さん審議会市民公募委員選考	紙	-			
		継	市史編さん共通全般	紙	-			
基本方針・基本計画・事業計画	白	継	市史編さん基本計画・事業計画	紙	-			
		継	中間報告	紙	-			
		継	基本方針	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
市史編さん審議会	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市史編さん審議会全般	赤	継	答申書／市史編さん審議会	電子	-			
		継	市史編さん審議会からの答申	紙	-			
		継	市史編さん審議会委員委嘱	紙	-			
		継	市史編さん審議会への諮問	紙	-			
		継	第１回市史編さん審議会	紙	-			
		継	市史編さん審議会市民公募委員選考	紙	-			
		継	第２回市史編さん審議会	電子	-			
		継	第３回市史編さん審議会	電子	-			
		継	第４回市史編さん審議会	電子	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
市史編さん庁内連携会議	緑

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市史編さん庁内連携会議全般	緑	継	ワーキンググループ全般	電子	-			
		継	第１回／ホームページ担当／ワーキンググループ会議	紙	-			
		継	市史編さん庁内連携会議の設置	電子	-			
		継	第１回／市史編さん庁内連携会議	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
財務・会計／アーカイブズセンター	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
歳入・歳出／アーカイブズセンター	赤		収納金報告書兼現金受払計算書	紙	１年			
			調定伺書	紙	５年			
			現金出納簿	紙	５年			
			前渡金出納簿	紙	５年			
			領収書（控）	紙	５年			
			納付書兼領収書	紙	５年			
市史編さん／支出負担行為	青		報償費（市史編さん事業）／支出負担行為	紙	５年			
			委託料（市史編さん事業）／支出負担行為	紙	５年			
			備品購入費（市史編さん事業）／支出負担行為	紙	５年			
			役務費／支出負担行為	紙	５年			
			使用料及び賃借料、印刷製本費／支出負担行為	紙	５年			
			負担金、補助及び交付金／支出負担行為	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
支出命令／アーカイブズセンター	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市史編さん／支出命令	黄		賃金／支出命令	紙	５年			
			報償費／支出命令	紙	５年			
			光熱水費／支出命令	紙	５年			
			手数料／支出命令	紙	５年			
			委託料／支出命令	紙	５年			
			賃借料／支出命令	紙	５年			
			備品購入費／支出命令	紙	５年			
			通信運搬費／支出命令	紙	５年			
			旅費／支出命令	紙	５年			
			消耗品費（４～９月）／支出命令	紙	５年			
			消耗品費（１０～３月）／支出命令	紙	５年			
			印刷製本費・賃借料／支出命令	紙	５年			
			保管料／支出命令	紙	５年			
			負担金、補助及び交付金／支出命令	紙	５年			
			使用料／支出命令	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
支出命令／アーカイブズセンター	黄

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市史編さん／支出命令	黄		報酬／支出命令	紙	５年			
臨時職員等管理事業／支出命令	緑		賃金／支出命令	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
臨時職員／アーカイブズセンター	赤

課名： 総務局/総務部/総務課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
賃金支給	赤		通勤届／臨時職員	紙	５年			
			就業票	紙	５年			
			出勤簿（控）・出勤予定表／アーカイブズセンター	紙	５年			
源泉徴収・社会保険	白		源泉徴収	紙	３年			
			社会保険	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
指導員・調査員／H27国勢調査	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
指導員・調査員	緑	継	自治会への依頼	紙	-			
		継	指導員・調査員各説明会会場確保	電子	-			
		継	調査員数・指導員数	電子	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 総務局/総務部/総務課

第１ガイド	色
H27国勢調査共通	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
H27国勢調査事務打合せ会	黄	継	第１次地方別事務打合せ会	紙	-			
		継	第２次地方別事務打合せ会	紙	-			